入札公告

次のとおり一般競争入札（総合評価落札方式）に付しますので、独立行政法人国際協力機構一般契約事務取扱細則（平成 15 年細則(調)第 8 号）（以下「細則」という。）に基づいて公告します。

2014 年 10 月 31 日

独立行政法人国際協力機構
中部国際センター
契約担当役
所長　鈴木康次郎

１．調達内容

（１）件名：中部国際センター施設管理・運営業務（一般競争入札（総合評価落札方式））

（２）仕様：入札説明書による。

（３）契約期間（予定）：2015 年 4 月 1 日から 2020 年 3 月 31 日まで
（複数年度契約）

２.入札方法

落札者の決定方法：

総合評価落札方式。当機構から下記 3.の確認を受け、技術提案書および入札書を提出・持参した入札者であって、当該入札者の入札価格が独立行政法人国際協力機構会計規程第 25 条に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、かつ、当該入札者の技術等の各評価項目の得点の合計に入札価格の得点を加えて得た数値が最も高い者で有効な入札を行った者を落札者とします。（詳細は入札説明書による。）

３．競争参加資格

この一般競争に参加を希望する者は、競争参加資格を有することを証明するため、当機構の確認を受けなければなりません。

具体的には、以下の要件を全て満たす者が本競争に参加することができます。

（１）　細則第 4 条の規定に該当しない者であり、当機構から「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成 20 年 10 月 1 日規程（調）第

42 号)に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている期間中でないこととします。

（２）　公告日において平成 25・26・27 年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「Ａ」又は「Ｂ」 の等級に格付けされ、競争参加資格を有する者（以下「全省庁統一資格者」という。）となります。

ただし、上記における全省庁統一資格保有者でない者が本競争への参加を希望する場合は、別途資格審査を受けることができます。なお、本業務のすべてを共同で遂行することにより入札に参加する企業体（以下「共同企業体」という。）で入札に参加する場合には、代表者（下記⑸アに規定する代表者をいう。）にあっては、平成２５・２６・２７年度の全省庁統一資格の「役務の提供等」の「Ａ」又は「Ｂ」の等級に格付けされており、代表者以外の共同企業体構成員（下記⑸アに規定する共同企業体構成員をいう。）にあっては、「Ａ」、「Ｂ」、「Ｃ」又は「Ｄ」の等級に格付けされている者となります。

（３）　日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

（４）　競争から反社会的勢力を排除するため、競争に参加しようとする者（以下、「応札者」という。）は、以下のいずれにも該当しないこと、および、当該契約満了までの将来においても該当することはないことを誓約し、競争参加資格確認申請書の提出をもって、誓約したものとします。

なお、当該誓約事項による誓約に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合は、競争参加資格を無効とします。

ア．　応札者の役員等（応札者が個人である場合にはその者を、応札者が法人である場合にはその役員をいう。以下同じ。）が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力団等（これらに準ずるもの又はその構成員を含む。平成16 年10 月25 日付警察庁次長通達「組織犯罪対策要綱」に準じる。以下、「反社会的勢力」という。）である。

イ．　反社会的勢力が応札者の経営に実質的に関与している。

ウ．　応札者の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしている。

エ．　応札者の役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与している。

オ．　応札者の役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。

カ．　応札者の役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している。

キ．　その他、応札者が愛知県暴力団排除条例に定める禁止行為を行っている。

（５） 共同企業体での入札について

ア．共同企業体の結成

入札参加者が本業務のすべてを単独で遂行することができない場合には、下記4. に記載する入札書類を提出する時までに、共同企業体を結成し、入札に参加することができる。その際、共同企業体に参加する者を共同企業体構成員とし、共同企業体構成員のうち１名を代表者とするものとする。

なお、共同企業体構成員は、他の共同企業体に参加し、又は単独で入札に参加することはできない。（中小企業等協同組合法（昭和２４年法律第１８１号）に基づき設立された事業協同組合又は特別の法律によって設立された組合が入札に参加する場合におけるその組合員も同様とする。）また、共同企業体を結成した場合には、すべての共同企業体構成員は、共同企業体結成に関する同意書（又はこれに類する書類）を作成しなければならない。

イ．共同企業体の入札参加資格

全ての共同企業体構成員は上記(1)から(4)の全ての要件を満たしていること。

４．入札説明書等

入札説明書は以下のサイトに掲載しますので、ファイル（PDF）をダウンロードしてご参照ください。

国際協力機構ホームページ（ http://www.jica.go.jp ）

→「調達情報」

→「公告・公示情報（選定結果）」

→「各国内拠点（JICA 研究所を含む）における公告・公示情報」

→「契約情報一覧（研修委託契約、工事、物品購入、役務等）」

→「JICA 中部」、「平成 26 年度」

http://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/chubu/koji2014.html

なお、本契約の担当部署は次のとおりです。

中部国際センター　総務課

電話 052-533-0220　ファクシミリ 052-564-3751

電子メールアドレス：jicacbic@jica.go.jp

４－２．入札説明会及び現場説明会の開催

（１）日時：2014 年 11 月 7 日（金）午後 2 時

（２）場所：国際協力機構中部国際センター2階セミナールームB3,4

（３）その他：参加希望者は、

・11 月 6 日（木）正午までに任意の書式で上記電子メールアドレス宛てに社名、参加希望者の氏名・人数を連絡願います。
・タイトル：「入札説明会及び現場説明会出席希望: 案件名」
・なお、当日説明会場では本件入札説明書の交付はいたしませんので、必ず事前に入手の上持参してください。

５．入札、開札の日時及び場所
（１）日時：2015 年 1 月 9 日（金）午後 2 時 00 分
（２）場所：国際協力機構　中部国際センターセミナールーム A3
（３）入札会会場の開場時刻：開場は、入札会開始時刻の 5 分前となります。1 階受付前にて待機いただき、同時刻になりましたら入室してください。

６．情報の公開について
「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成 22 年 12 月 7 日閣議決定）に基づき、行政改革推進本部事務局から、独立行政法人が密接な関係にあると考えられる法人と契約する際には、当該法人への再就職の状況や取引高などの情報を公表することが求められています。
つきましては、当機構においてもこれに基づき関連情報を当機構のホームページで公表することとしますので、必要な情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくようご理解とご協力をお願いいたします。
（１）公表の対象となる契約
当機構との間に締結する契約のうち、次に掲げるものを除く。
ア．　当機構の行為を秘密にする必要があるとき
イ．　予定価格が次の基準額を超えない契約
①　工事又は製造の請負の場合、250 万円
②　財産の買入れの場合、160 万円
③　物件の借入れの場合、80 万円
④　上記以外の場合、100 万円
ウ．　光熱水料、燃料費及び通信費の支出に係る契約
（２）公表の対象となる契約相手方
次のいずれにも該当する契約相手方
ア．　当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
イ．　当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の３分の１以上を占めていること（総売上高又は事業収入の額は、当該契約の締結日における直近の財務諸表に掲げられた額によることとし、取引高は当該財務諸表の対象事業年度における取引

の実績によることとします）

（３） 公表する情報

契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します 。

ア. 当機構の役員経験者又は当該契約相手方の役員等として再就職している当機構課長相当職以上経験者の氏名、契約相手方での現在の職名及び当機構における最終職名

イ. 契約相手方の直近 3 ヵ年の財務諸表における当機構との間の取引高

ウ. 契約相手方の総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合が、次の区分のいずれかに該当する旨

- ３分の１以上２分の１未満
- ２分の１以上３分の２未満
- ３分の２以上

エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

（４） 公表の時期

契約締結日以降、所定の日数以内（72 日以内。ただし、4 月締結の契約については 93 日以内）に掲載することが義務付けられています。

（５） 情報提供の方法

契約締結時に所定の様式を提出していただきますので、ご協力をお願いします。

７．その他

（１）契約手続において使用する言語及び通貨：日本語及び日本国通貨。

（２）入札保証金及び契約保証金：免除。

（３）関連規定については、ホームページの「独立行政法人国際協力機構法令・規程集」（URL： http://association.joureikun.jp/jica/ ）にて閲覧可能。

（４）特別な事情が発生した場合、仕様、履行期間等の調達条件や入札日等を変更して実施する場合があります。また、事情によっては入札執行（入札会）自体を取りやめることもあります。

（５）その他、詳細は入札説明書によります。

以　上

入札説明書

【総合評価落札方式】

件名：中部国際センター施設管理・運営業務

2014 年 10 月 31 日
独立行政法人国際協力機構
中部国際センター

第１　入札内容

本件に係る入札公告に基づく入札については、この入札説明書によるものとします。

１．公告

公告日　2014 年 10 月 31 日

２．契約担当役

所長　鈴木　康次郎

３．競争に付する事項

（１）件名：中部国際センター施設管理・運営業務
（一般競争入札（総合評価落札方式））

（２）業務仕様：「第３　仕様書」のとおり

（３）契約期間（予定）：2015 年 4 月 1 日から 2020 年 3 月 31 日まで
（複数年度契約）

４．担当部署等

（１）　担当部署

郵便番号 453-0872
愛知県名古屋市中村区平池町 4-60-7
独立行政法人国際協力機構中部国際センター
中部国際センター　総務課
電話 052-533-0220　ファクシミリ 052-564-3751
電子メールアドレス：jicacbic@jica.go.jp

（２）書類授受・提出方法

・郵送等による場合：上記（１）あて
・持参の場合：中部国際センター１階受付

４－２．入札説明会及び現場説明会の開催

（１）日時：2014 年 11 月 7 日（金）午後 2 時

（２）場所：国際協力機構中部国際センター2階セミナールームB3、4

（３）その他：参加希望者は、11月6日（木）正午までに任意の書式で上記電子メールアドレス宛てに社名、参加希望者の氏名・人数を連絡願います。

・タイトル：「入札説明会及び現場説明会出席希望：案件名」）

・なお、当日説明会場では本件入札説明書の交付はいたしませんので、必ず事前に入手の上持参してください。

４－３.本件入札の特例事項

独立行政法人においては、平成 22 年 12 月 7 日閣議決定「独立行政法人の事務・ 事業の見直しの基本方針」等により、随意契約の見直し、一般競争入札等への移行促進を進めてきております。さらに、一般競争入札等であっても一者応札・応募となった契約については、実質的な競争性が確保されるよう、改善を図ることが求められています。

上記も踏まえ、本案件については、前回入札の応札状況（一者）に鑑み、より一層の競争性の向上を図る必要が強く求められることから、本件入札において複数者の応札が見込めない場合は、さらなる競争参加者の応募勧奨を図るべく、競争参加資格申請期限、企画書提出期限等や入札日の延期、加えて一部調達条件、仕様の見直しを行う可能性があります。また、事情によっては入札執行（入札会）自体を取りやめることもあります。

５．競争参加資格

この一般競争に参加を希望する者は、競争参加資格を有することを証明するため、当機構の確認を受けなければなりません。

具体的には、以下の要件を全て満たす者が本競争に参加することができます。

（１）細則第 4 条の規定に該当しない者であり、当機構から「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成 20 年 10 月 1 日規程（調）第 42 号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている期間中でないこととします。

（２）公告日において平成 25・26・27 年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「Ａ」又は「Ｂ」の等級に格付けされ、競争参加資格を有する者（以下「全省庁統一資格者」という。）となります。

ただし、上記における全省庁統一資格保有者でない者が本競争への参加を希望する場合は、別途資格審査を受けることができます。なお、本業務のすべてを共同で遂行することにより入札に参加する企業体（以下「共同企業体」という。）で入札に参加する場合には、代表者（下記６.（１）に規定する代表者をいう。）にあっては、平成２５・２６・２７年度の全省庁統一資格の「役務の提供等」の「Ａ」又は「Ｂ」の等級に格付けされており、代表者以外の共同企業体構成員（下記⑸アに規定する共同企業体構成員をいう。）にあっては、「Ａ」、「Ｂ」、「Ｃ」又は「Ｄ」の等級に格付けされている者となります。

（３）日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

（４）競争から反社会的勢力を排除するため、競争に参加しようとする者（以下、「応札者」という。）は、以下のいずれにも該当しないこと、および、当該契約満了までの将来においても該当することはないことを誓約し、競争参加資格確認申請書の提出をもって、誓約したものとします。

なお、当該誓約事項による誓約に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合は、競争参加資格を無効とします。

ア．　応札者の役員等（応札者が個人である場合にはその者を、応札者が法人である場合にはその役員をいう。以下同じ。）が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力団等（これらに準ずるもの又はその構成員を含む。平成16 年10 月25 日付警察庁次長通達「組織犯罪対策要綱」に準じる。以下、「反社会的勢力」という。）である。

イ．　反社会的勢力が応札者の経営に実質的に関与している。

ウ．　応札者の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしている。

エ．　応札者の役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与している。

オ．　応札者の役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。

カ．　応札者の役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している。

キ．　その他、応札者が愛知県暴力団排除条例に定める禁止行為を行っている。

６．共同企業体の結成及び補強等の可否

（１）共同企業体について

・４社までの共同企業体の結成を認めます。

・共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式集参照）を下記 7. に示す競争参加資格確認申請書と同時に提出ください。

・その際、共同企業体に参加する者を共同企業体構成員とし、共同企業体構成員のうち１名を代表者とするものとする。なお、共同企業体構成員は、他の共同企業体に参加し、又は単独で入札に参加することはできない。（中小企業等協同組合法（昭和２４年法律第１８１号）に基づき設立された事業協同組合又は特別の法律によって設立された組合が入札に参加する場合におけるその組合員も同様とする。）また、共同企業体を結成した場合には、すべての共同企業体構成員は、共同企業体結成に関する同意書（又はこれに類する書類）を作成しなければならない。

・共同企業体を結成する場合は、全ての共同企業体構成員が、上記５．に示す競争参加資格条件を満たしている必要がありますので、代表者及びその他の共同企業体構成員の全員が、下記７．に示される確認を受けなければなりません。

・技術提案書において、共同企業体の代表者と構成員の主従関係、役割を明示ください。

・共同企業体結成の場合は、当機構が構成員から直接支払請求を受けたり、構成員へ当機構から直接の支払を行うことは、原則ありません。

（２）補強の可否について

・補強を認めます。ただし、全業務従事者の 3 分の 1 以内とし、統括責任者を他社から補強することは認めません。また、技術提案書を提出する社（共同企業体の構成員を含む）の従業員は、本案件の技術提案書を提出する他社の補強要員となることは認めません。

・補強の配置をする場合は、同意書（様式集参照）を、技術提案書に添付して提出ください。同意書は（写）でも構いません。

・補強要員が担当する役割を技術提案書において、明示ください。

（３）業務の一部再委託（下請負）

・再委託を認めます。再委託については、当機構の事前承認が必要です。業務の再委託を希望する場合は、必ず技術提案書にその再委託予定業務内容、再委託先企業名などを記述してください。

・再委託の対象とする業務は、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限ります。

・機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結することや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行うことはありません。

【定義】
〈業務従事者〉: 本件業務に従事する者（技術提案書に本件の業務従事者として氏名の記載がある者）
〈共同企業体〉: 複数の社が、それぞれの社の特徴を相互に補完し、構成員相互の信頼と協調を元に連帯責任をもって業務を実施する場合に構成する企業体
〈従業員〉: 受注を希望する社（技術提案書を提出する社）の経営者及び同社が雇用している者（主たる賃金を受ける雇用関係にある者）で雇用保険等による確認ができる者
〈補強〉:〈業務従事者〉であって、受注を希望する社（技術提案書を提出する社）の〈従業員〉でない者

７．競争参加資格の確認

（１）本競争の参加希望者は、上記 5. に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、当機構から競争参加資格の有無について確認を受けなければなりません。なお、期限までに必要な書類を提出しない者及び競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができません。

① 全省庁統一資格保有者である者（上記 5. (2)に該当する者）

ア. 提出期間：2014 年 10 月 31 日（金）から 2014 年 11 月 26 日（水）正午までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後 5 時（午後 0 時 30 分から午後 1 時 30 分を除く）。最終日は正午期

限ですので、ご注意ください。

イ．提出書類：・競争参加資格確認申請書（様式集参照）
・全省庁統一資格審査結果通知書（写）
・返信用封筒（定形サイズ。所定料金額の切手貼付。）

なお、共同企業体を結成するときは、以上に加えて
・共同企業体結成届
・共同企業体を構成する社の全省庁統一資格審査結果通知書（写）

また補強を希望する場合は、
・同意書（技術提案書に添付）の提出が必要となります。

ウ．提出場所：上記 4．参照

エ．提出方法：持参又は郵送（郵送の場合は上記ア．提出期間内に到着するものに限る）

②全省庁統一資格保有者でない者（上記 5.ただし書きに該当する者）

ア．提出期間：上記①のア．に同じ

イ．提出書類：・競争参加資格確認申請書（様式集参照）
・返信用封筒（定形サイズ。所定料金額の切手貼付。）

その他提出書類については、以下のサイトに記載されています。
国際協力機構ホームページ（http://www.jica.go.jp/index.html）
→「調達情報」
→「競争参加資格審査」
（http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html）

共同企業体を結成するときは、
・共同企業体結成届の提出と、
・構成員に関する競争参加資格確認申請の諸書類が必要となります。

また補強を希望する場合は、
・同意書（技術提案書に添付）の提出が必要となります。

ウ．提出場所：上記 4.参照

エ．提出方法：上記①のエ．に同じ

オ．その他：別案件において既に事前資格審査を申請し、当機構からの審査結果の通知を受けた者については、その審査結果の通知内容に変更がない限り、審査結果は有効となります。この場合においては、前回当機構より通知した審査結果の通知文書の写しをご提出いただくことで、申請手続きに必要な「その他提出書類」は省略できます。

（２）競争参加資格の確認の結果は 2014 年 11 月 28 日（金）付までの文書をもって郵送及びファックスにて通知します。2014 年 12 月 1 日（月）までに結果が通知されない場合は、上記 4. にお問い合わせください。

（３）その他

ア. 申請書の提出に係る費用は、申請者の負担とします。

イ. 所定の料金の切手を貼った長 3 号又は同等の大きさの返信用封筒に申請者の住所・氏名を記載してください。

ウ. 提出された申請書を、競争参加資格の確認以外に申請者に無断で使用することはありません。

エ. 一旦提出された申請書等は返却しません。また、差し替え、再提出は認めません。

オ. 申請書に関する問い合わせ先は、上記 **4.** を参照ください。

８. 競争参加資格がないと認めた者に対する理由の説明

（１）競争参加資格がないと認められた者は、当機構に対して競争参加資格がないと認めた理由について、書面（様式は任意）により説明を求めることができます。

ア. 提出期限：2014 年 12 月 4 日（木）正午までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後 5 時（午後 0 時 30 分から午後 1 時 30 分を除く）。最終日は正午期限ですのでご注意ください。

イ. 提出場所：上記 4. 参照

ウ. 提出方法：書面の提出は、提出場所へ持参することにより行うものとし、郵送等又は電送（ファクシミリ、電子メール等）によるものは受け付けません。

（２）当機構は、説明を求めた者に対し、2014 年 12 月 8 日（月）までに書面により回答します。

９. 入札説明書に対する質問

（１）仕様書の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、次に従い書面（様式集参照）を電子メールに添付することより提出してください。

ア. 提出期間：2014 年 10 月 31 日（金）から 2014 年 11 月 14 日（金）正午まで

イ. 提出方法：質問書面（様式集参照）の提出は、上記ア. の期間内に必着で、以下の電子メールアドレス宛に、電子データ（エクセル形式）でご提出下さい。

・メールを送付の際は、質問である旨の記載の他に、案件名の記載をお願いします。

具体的には、メールタイトルを以下のようにしてください

【入札説明書への質問】：案件名

・宛先電子メールアドレス： jicacbic@jica.go.jp

（２）（１）の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。

ア．2014 年 11 月 21 日（金）午後 4 時以降、以下のサイト上に掲示します。

国際協力機構ホームページ（http://www.jica.go.jp/index.html）

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

→「各国内拠点（JICA 研究所を含む）における公告・公示情報」

→契約情報一覧（研修委託契約、工事、物品購入、役務等)」

→「JICA 中部」→「平成 26 年度 案件公示」

（ http://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/chubu/koji2014.html ）

イ．回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。入札金額は回答による変更を反映したものとして取り扱います。

１０．辞退書の提出

（１）資格の確認を受けた者が競争参加を辞退するときは、次に従い辞退書（様式集参照）を提出してください。

ア．提出期限：技術提案書提出期限日の前日正午までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後 5 時（午後 0 時 30 分から午後 1 時 30 分を除く)。最終日は正午期限ですのでご注意ください。

イ．提出場所：上記 4. 参照

ウ．提出方法：書面の提出は、提出場所へ持参又は郵送等送付（ただし、ア．の期間内に必着）により行うこととします。

（２）（１）の手続きにより競争参加を辞退した者は、これを理由として以後の資格の確認等について不利益な取扱いを受けるものではありません。

１１．技術提案書・下見積書の提出

（１）日時：2014 年 12 月 11 日（木）正午までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後 5 時（午後 0 時 30 分から午後 1 時 30 分を除く)。最終日は正午期限ですのでご注意ください。

（２）提出場所：上記 4. 参照

（３）提出書類：

ア．技術提案書（提出部数：正 1 部、写 3 部）（様式集参照）

イ．下見積書：下記１２．参照

ウ．競争参加資格確認通知書（写）

上記 7.(2)において当機構から送付された通知の写しを提出してください。

エ．技術審査結果通知書返信用封筒（定形サイズ。所定料金の切手貼付。）

オ．補強の配置をする場合は同意書（様式集参照）を技術提案書に添付して提出

してください。

（４）提出方法：持参又は郵送（郵送の場合は上記(1)の提出期間内に到着するものに限ります。）

（５）技術提案書の記載事項

ア．技術提案書の作成にあたっては、「第３　仕様書」の別紙「評価項目一覧表（提案要求事項一覧表）」の「必須項目」及び「加点（提案）項目」に記載した項目をすべて網羅してください。

（６）その他

ア．開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。

イ．技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。

１２．下見積書

（１）下見積書には、商号又は名称及び代表者氏名を明記し、押印してください

（２）様式は任意です。

（３）消費税及び地方消費税の額（以下「消費税額等」）を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。

（４）金額の積算は、本入札説明書別添２「入札金額積算上の留意事項について」を反映させたものにしてください。

（５）下見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合は、これに応じていただきます。

（６）入札書に記載する金額は、下見積書に提示した金額（消費税額等を除く）より下回る金額としてください。また、下見積書及び入札書の金額は、上記９．質問回答による内容を反映したものとしてください。

（７）提出期間・提出方法：上記１１．を参照ください。

１３．技術提案書の審査結果の通知

（１）技術提案書は、当機構において技術審査し、技術提案書を提出した全社に対し、その結果を 2014 年 12 月 18 日（木）付までの文書をもって通知します。2014 年 12 月 22 日（月）までに結果が通知されない場合は、上記 4.にお問い合わせください。

（２）不合格の通知を受けた者は、機構に対して不合格となった理由について、以下のとおり書面により説明を求めることができます。

ア．提出期限：2014 年 12 月 24 日（火）正午まで

イ．提出場所：上記 4．参照

ウ．提出方法：提出場所へ持参ください。郵送または電送によるものは受け付けません。

（３）説明を求めた者に対し、2014 年 12 月 26 日（金）までに書面により回答します。

（４）入札会には、技術提案書の審査に合格した者しか参加できません。

１４．入札執行（入札会）の日時及び場所等

（１）日時：2015 年 1 月 9 日（金）　午後 2 時 00 分から

（２）場所：国際協力機構中部国際センターセミナールーム A3

※入札会会場の開場時刻：開場は、入札会開始時刻の 5 分前となります。1 階受付前にて待機いただき、同時刻になりましたら入室してください。

（３）入札会にて、技術提案書の審査に合格した社の提出した入札書を開札します。合格した社に対しては、代表者若しくは代理人（委任状を要す。）の入札執行（入札会）への参加を求めます。

（４）必要書類等：入札会への参加に当たっては、以下の書類等をご準備ください。

ア．競争参加資格確認通知書（写）1 通

イ．技術提案書審査結果通知書（写）１通

ウ．委任状　1 通（様式集参照。代表権を有する者が出席の場合は不要。）

エ．入札書　3 通（最大入札回数 3 回。様式集参照。）

オ．入札会場で書類を修正する必要が生じた場合に、委任状に押印したものと同じ印鑑が訂正印として必要になりますので、持参して下さい。

なお、代表権を有する者が参加の場合は、社印又は代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、本人であることの確認のため、身分証明書の提示を求めることがあります。

（５）再入札：１９.に記載される「再入札」を行う場合、入札会への参加者に対して、その場で入札書の提出を求めます。

１５.入札者の失格

次の各号のいずれかに該当するときは、当該入札者の行った入札を無効とし、当該入札者を失格とします。失格となった者は、入札会（再入札含む。）に参加できません。

（１）競争に参加する者に必要な資格のない者が入札を行ったとき。

（２）当機構により競争参加資格のある旨確認された者であっても、入札時点において、措置要領に基づく指名停止措置を受けている等、上記に掲げる資格のない者は、競争参加資格がない者として取り扱います。

（３）入札執行開始時刻に間に合わなかった者は失格とし、入札会（入札執行）に参加できません。

（４）明らかに連合によると認められる入札を行ったとき。

（５）職員の職務執行を妨害して入札を行ったとき。

（６）他者の競争参加を妨害したとき。

（７）機構の指示に従わなかったとき。

１６．入札書

（１）入札書は持参とし、郵送又は電送による入札は認めません。

（２）入札価格の評価は、「第 3　仕様書」に対する総価（円）（消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、消費税額等に相当する額を除いた金額）をもって行います。

（３）落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に消費税法及び地方消費税法の規定により定められた税額により算定された額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数を切捨てた金額）をもって落札金額とします。

（４）入札書は入札金額を記入して、次のいずれかの方法により記名捺印し、封入のうえ、入札担当係員の指示に従い入札箱に投入してください。

ア．代表権を有する者自身による場合は、法人の名称又は商号並びに代表者名及び社印または代表者印

イ．代表権を有する者以外の者による場合は、委任状を提出のうえ、法人の名称又は商号並びに代表者名及び受任者（代理人）名とその者の印（委任状に押印したものと同じ印鑑）。

（５）入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消すことが出来ません。

（６）入札保証金は免除します。

１７．入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札書は無効とします。ただし、再入札がある場合には、入札可とします。

（１）入札書に入札者の記名、押印が欠けているとき。

（２）入札金額が訂正してあり訂正のための印が押されていないとき。

（３）誤字、脱字（数字の脱落を含む。）等により意思表示が不明確のとき。

（４）条件が付されているとき。

（５）再入札において、入札金額が前回までの入札における最低額と同額以上の入札をしたとき。

１８．落札者の決定方法

（１）加算方式による総合評価落札方式。（詳細については、「第 2　総合評価落札方式」を参照ください。）

（２）契約担当役から上記７．（１）の確認を受け技術提案書を提出した入札者であって、本説明書において明らかにした技術等の要求要件のうち必須とされた項目の最低限の要求要件を全て満たし、当該入札者の入札価格が独立行政法人国際協力機構一般契約事務取扱細則第 11 条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、かつ、当該入札者の技術等の各評価項目の得点の合計に入札価格の得点を加えて得た数値が最も高い者で有効な入札を行った者を落札者とします。

１９．入札執行（入札会）手順等

（１）入札会の手順

ア．入札会参加者の確認

各入札会参加者は、競争参加資格確認通知書（写）及び技術提案書審査結果通知書（写）及び委任状（代表権を有する者が参加の場合は不要）を提出し、入札事務担当者がこれらを確認します。

参加者は１名としますが、入札権限を有しない者１名の入札会への同行を認めます。

参加者には、入札会参加者名簿に署名を求めます。

イ．技術評価点の発表

入札事務担当者が、技術提案書の審査に合格している社の技術評価点を発表します。

ウ．入札書の投入

各参加者は、様式集書式による入札書を封入のうえ、入札箱へ投入します。

エ．開札及び入札書の内容確認

入札事務担当者が、投入された入札書の記載内容を確認します。

オ．入札金額の発表

入札事務担当者が、入札金額を低い順番から読み上げます。

カ．予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が、予定価格を開封し入札金額と照合します。

キ．落札者の発表等

予定価格を超えない全入札者を対象に、18．**落札者の決定方法**に記載する方法で総合評価点を算出し、入札執行者が、評価点の高い順番から読み上げ、「落札」を発表します。

価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者または不調が決定できる場合は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。

ク．再度入札（再入札）

入札者の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再入札を行います。（入札を行う際は、休憩を挟む場合があります。）

再入札に対する応札は、代表権を有する者若しくは代表権を有する者から適切な委任状をもって委任された代理人により実施されなければなりません。

再入札を２回まで行っても落札者がないときは、入札を打ち切ります。

（２）入札途中での辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代りに「辞退」と記載し、入札箱に投函してください。

金			辞				退			円

２０．見積書の提出、契約書作成及び締結

（１）落札者と決定された者は、速やかに見積書及び見積内訳書を提出するものとし

ます。
（２）「第４　契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結するものとします。契約保証金は免除します。
（３）契約条件、条文については、契約書案を参照してください。

２１．情報の公開について

「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成 22 年 12 月 7 日閣議決定）に基づき、行政改革推進本部事務局から、独立行政法人が密接な関係にあると考えられる法人と契約する際には、当該法人への再就職の状況や取引高などの情報を公表することが求められています。

つきましては、当機構においてもこれに基づき関連情報を当機構のホームページで公表することとしますので、必要な情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくようご理解とご協力をお願いいたします。

（１）公表の対象となる契約

当機構との間に締結する契約のうち、次に掲げるものを除く。

ア. 当機構の行為を秘密にする必要があるとき

イ. 予定価格が次の基準額を超えない契約

① 工事又は製造の請負の場合、250 万円

② 財産の買入れの場合、160 万円

③ 物件の借入れの場合、80 万円

④ 上記以外の場合、100 万円

ウ. 光熱水料、燃料費及び通信費の支出に係る契約

（２）公表の対象となる契約相手方

次のいずれにも該当する契約相手方

ア. 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること

イ. 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の３分の１以上を占めていること（総売上高又は事業収入の額は、当該契約の締結日における直近の財務諸表に掲げられた額によることとし、取引高は当該財務諸表の対象事業年度における取引の実績によることとします）

（３）公表する情報

契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します 。

ア. 当機構の役員経験者又は当該契約相手方の役員等として再就職している当機構課長相当職以上経験者の氏名、契約相手方での現在の職名及び当機構における最終職名

イ．契約相手方の直近 3 ヵ年の財務諸表における当機構との間の取引高

ウ．契約相手方の総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合が、次の区分のいずれかに該当する旨

- ３分の１以上２分の１未満
- ２分の１以上３分の２未満
- ３分の２以上

エ．一者応札又は応募である場合はその旨

（４）公表の時期

契約締結日以降、所定の日数以内（72 日以内。ただし、4 月締結の契約については 93 日以内）に掲載することが義務付けられています。

（５）情報提供の方法

契約締結時に所定の様式を提出していただきますので、ご協力をお願いします。

２２．その他

（１）手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。

（２）本入札説明書は、日本国の法律に準拠し、解釈されるものとします。

（３）入札結果については、入札参加社名、入札金額等を国際協力機構ウェブサイト上で公表します。

（４）国際協力機構一般契約事務取扱細則は、以下のサイトにて公開中です。

国際協力機構ホームページ（ http://www.jica.go.jp/index.html ）
→「調達情報」
→「調達ガイドライン・様式」
→「規程」
→「一般契約事務取扱細則」
（http://association.joureikun.jp/jica/act/frame/frame110000077.htm）

（５）機構が貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び見積書を作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないでください。

（６）技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。

（７）落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書については、提出者の要望があれば、「（正）」のみ返却しますので、入札会の日から２週間以内に上記 4.窓口までご連絡願います。要望がない場合には、２週間経過後に機構が適切な方法で処分（シュレッダー処理等）いたします。

なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。

（８）技術提案書に虚偽の記載をした場合には、技術提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした技術提案書提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行

なうことがあります。

（９）一旦提出された技術提案書は、差し替え、変更又は取り消しはできません。

（１０）技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 59 号）」に従い、適切に管理し取り扱います。

（１１）有資格者名簿と「情報シート」

当機構では、当機構が実施する契約競争やコンサルタント等契約等に関心を持っていただいている方の情報をとりまとめるために、「情報シート」の提出をお願いしていますので、ご協力をお願いします。詳細については、以下をご覧ください。*

関連 URL： http://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html

（１２）競争参加辞退者向けアンケート

当機構では、一般競争入札、企画競争（プロポーザル方式）等を実施する契約について、より多くの事業者様に参加していただけるよう、契約に関する見直しを進めております。この一環として、入札説明書又はプロポーザル方式選定説明書を入手された事業者様で、競争に参加されなかった事業者様又はプロポーザルをご提出いただかなかった事業者様より、改善すべき点を伺い、今後の契約に役立てて行きたいと考えております。

つきましては、ご多忙とは存じますが、上記趣旨をお酌み取りいただきまして、本アンケートへのご協力をお願いいたします。なお、本アンケートにお答えいただくことによる不利益等は一切ございません。また、本アンケートは今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。

詳細については、以下をご覧ください。

*関連 URL：

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html

以上

第２　総合評価落札方式

本件は以下の総合評価落札方式（加算方式）により落札者を決定します。また、本方式の入札手続きのフローは、次頁の図を参照してください。

１．総合評価に関する事項

（１）評価項目

総合評価落札方式の適用において評価対象とする項目は、第３「仕様書」の別添「評価項目一覧表（提案要求事項一覧表)」の「必須項目」及び「加点項目」並びに入札価格です。

（２）評価配点

評価にあたっては、300 点の範囲内で配点を行います。
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ
技術点 200 点
価格点 100 点
とします。

（３）評価方法

ア．技術評価

① 必須項目（第 3.「仕様書」の別紙「評価項目一覧表（提案要求事項一覧表)」の「評価区分」において「必須」と記載された項目）については、１つでも評価基準を満たしていない項目がある場合は不合格とします。すべての必須評価項目の評価基準を満たした場合には、基礎点として 45 点を与えます。

② 加点項目（第 3.「仕様書」の別紙「評価項目一覧表（提案要求事項一覧表)」の「評価区分」において「加点」と記載された項目）については、各項目に記載された配点を上限として加点します。加点評価項目の合計は 155 点となります。

イ．価格評価

価格点については以下の評価方式により算出します。

入札価格に対する価格点＝価格点の配分（100 点）×（1－入札価格/予定価格）

２．落札者の決定

（１）下記の要件を全て満たしたもので、技術点と価格点の総得点が最も高いものを落札者とします。

ア．入札説明書において明らかにした技術・能力・性能等の要求要件のうち必須

とされた全ての項目が評価基準を全て満たしたもの。

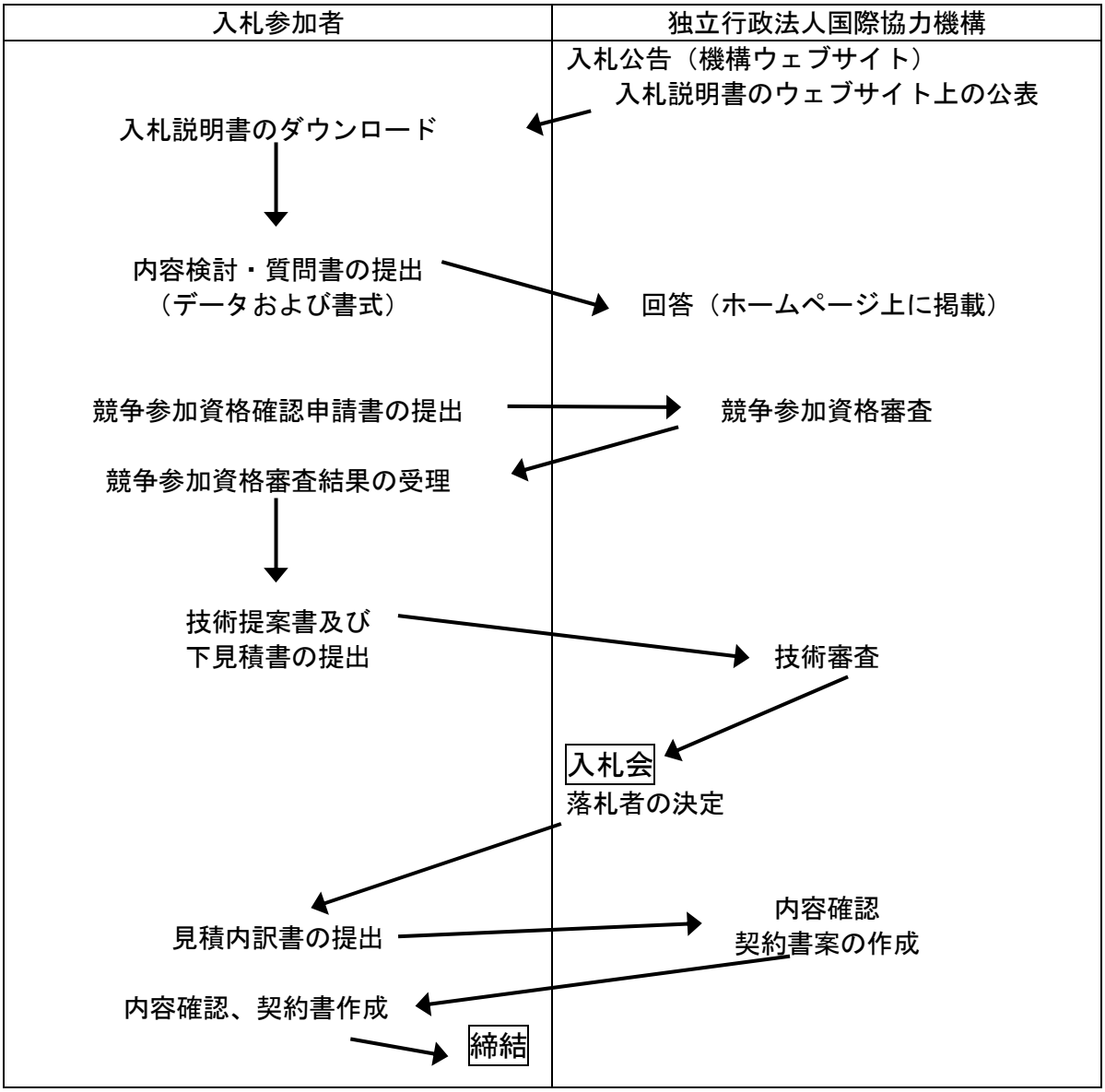
イ. 入札価格が独立行政法人国際協力機構一般契約事務取扱細則第 11 条の規定に基づいて作成された予定価格の範囲内であるもの。

（２）落札となるべき総合評価の数値の者が 2 人以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

（３）価格点および総合評価点の算出および発表は、落札者の決定に必要ある場合に限ります。

（４）価格点および総合評価点は、小数点以下第２位の四捨五入により、小数点以下第１位まで算出します。

図　総合評価落札方式による入札の手続きフロー（入札公告以降）



以上

別添１：評価項目一覧表（提案要求事項一覧表）
別添２：入札金額積算の留意事項について
別添３：技術提案書の記載について

別添１　評価項目一覧表（提案要求項目一覧表）

評価項目	番号	評価基準	配点		得点
			必須	加点	
業務の実施方針、実施体制等	1	【必須】仕様書に記載されている全業務について提案されているか。	10		
	2	【必須】各業務で必要な有資格者が仕様書で求めるとおり配置されているか。	10		
	3	【必須】各業務で求められている業務水準が維持できる人員配置であるか。（共同企業体で参加する場合、代表者と代表者以外の共同企業体構成員との連携が可能な体制であるか。）	10		
	4	【必須】本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか（コスト最小化、JICA環境方針、法令遵守に関する取組み、業務開始時の引継ぎ体制を含む）。	5		
	5	【必須】現場受託組織に対する指揮系統(責任体制、組織監督体制)、緊急時のバックアップ体制、要員訓練指導等の支援措置が明確か。	5		
	6	【必須】本件と類似の業務受託実績（過去5年間において１回１年間以上80室以上の宿泊設備を有する施設の建物管理）を有しているか。	5		
総括業務	7	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		20	
	8	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		5	
フロント業務	9	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		15	
	10	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		5	
清掃業務	11	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		15	
	12	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		5	
警備業務	13	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		15	
	14	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		5	
設備運用・管理業務	15	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		10	
	16	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		3	
設備定期点検保守業務	17	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		10	
	18	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		2	
セミナールーム等設営業務	19	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		5	
	20	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		3	
食堂運営業務	21	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		10	
	22	《メニューの事例》 仕様書で求める趣旨を反映された提案となっているか。		10	
	23	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		2	
植栽維持管理業務	24	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		3	
	25	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		2	
緊急時及び非常時対応についての考え方・体制	26	具体的な事態を想定し、円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか。		5	
	27	緊急時の対策（連絡体制）は明確で運用可能なものであるか。		5	
合計			45	155	

別添２　入札金額積算上の留意事項について

１．　積算対象経費及び積算方法

（１）入札金額には、「第３ 仕様書」及び以下に記載の事項に留意し、業務に必要な金額をすべて含めてください。 但し、セミナールーム等設営業務については、入札価格に含めないこととし、契約交渉時に発注者と受注者が協議し、別途単価を設定して実施するものとする。添付の「セミナールーム設営等業務にかかる単価表」で示す業務を想定しているが、技術提案書「様式6」⑺セミナールーム設営等業務で人件費単価（1人/時間）を提案すること。

（２）客室整備業務及び特別清掃業務について、発注者は単価契約として、それぞれの業務に対する提案単価と想定泊数・頻度を乗じて算出する額を入札金額に含めることを想定しているが、応札者の裁量により別の実施方法、経費計上方法を取ることができる。下見積り提出時に「単価契約の場合の客室整備・特別清掃業務経費内訳書」又は応札者の提案する実施方法と経費内訳を添付し提出すること。

２.発注者は、本業務実施上必要と認める食堂、事務室、従業員控室、用具機材置場、設備及び什器備品（以下「貸付備品等」という。）を無償で受注者に貸し付けるものとする。

３．受注者が本業務実施上必要とする次の経費については、発注者の負担とし、その他は受注者の負担とする。なお、食堂業務については、「第３仕様書」の食堂運営業務仕様を参照のこと。

（１） 光熱水費

（２） 什器備品、計器、工具類（清掃に要するものを除く。）及び発注者が必要と認める消耗品の購入費及び修繕費。

（３）本業務に必要な消耗品のうち業務仕様書の清掃等業務に記載されたもの、食堂運営の区分表で整理されたもの、設備定期点検等業務及び植栽管理に必要な資材、授業員の制服、宿直用寝具を除くもの。

４．発注者の所有する電話器のうち、受注者が専ら自らの用務のために使用するものの関連経費は受注者の負担とする。また、インターネットを利用する場合、プロバイダー接続・利用に係る経費は受注者の負担とする。

５．法令等の変更による増加費用及び損害の負担

法令等の変更により受注者に生じた合理的な増加費用又は損失については、以下の（ア）又は（イ）のいずれかに該当する場合には発注者が負担し、それ以外の変更については受注者が負担するものとする。

（ア）本件事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設

（イ）消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

６．入札金額は、消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、消費税額等に相当する額を除いた金額とすること。

セミナールーム設営等業務にかかる単価表

セミナールーム	形体	基本形	使用スペース	積算根拠	作業単価
A	A1～A3の3ブロックに分かれる	A1,A2は教室型 机15台 イス45脚 A3は机、イス無し	1ブロック	円×1名×1.5時間	
			2ブロック	円×2名×1.5時間	
			3ブロック	円×2名×3.5時間	
B	B1～B4の4ブロックに分かれる	B1,B2はロの型 机10台、イス30脚、B3、B4はロの字型　机6台、イス18脚	1ブロック	円×1名×1.0時間	
			2ブロック	円×1名×1.5時間	
			3ブロック	円×2名×2.0時間	
			4ブロック	円×2名×3.0時間	
C	C1	ロの字型、C1は机8台、イス14脚、	1部屋毎の使用	円×1名×1.5時間	
	C2～C4の3部屋	ロの字型、C2～C4は机6台、イス12脚	1部屋毎の使用	円×1名×1.0時間	
D	D1、D2の2部屋	教室型、D1は机6台、D2は4台、イスは各12脚	1部屋毎の使用	円×1名×1.5時間	

上記単価は、一般的な設営（教室型、イスのみの配置など）を基に設定したものであり、積算根拠を上回る業務量が発生した時は別途協議の上、単価を個別に定めるものとする。
単価は設営から片付けまでを含む。
パソコン、プロジェクター、スクリーン、モニターなどの機材を設置する場合は、業務量に応じて単価を定めるものとする。
料金には消費税等は含まれていない。

単価契約の場合の客室整備・特別清掃業務経費内訳書

年度　　円＝①+②(税抜)

客室整備業務（単価契約）　　【想定回数】

1	シングル 提案単価		×	16,350 泊＝
2	ツイン　提案単価		×	110 泊＝

小計　・・・①

特別清掃業務(単価契約)　　【想定回数】

1	客室内特別清掃（各客室、年6回と仮定）			
	1 シングル 提案単価		×78室×	6 回＝
	2 ツイン　提案単価		×2室×	6 回＝
2	2階から6階部分のバルコニー特別清掃			
	1 シングル 提案単価		×78室×	6 回＝
	2 ツイン　提案単価		×2室×	6 回＝
	3 1ブロック提案単価		×3ヵ所	6 回＝
	4 2ブロック提案単価		×3ヵ所	6 回＝

注：1ブロックは、シングルと同じ大きさのバルコニーの3階トイレ、4階・5階ランドリーを意味する。
　　2ブロックは、ツインと同じ大きさのバルコニーのコモンキッチン、セミナールームD1,D2を意味する。

3	休日客室整備			
	1 シングル		×	200 室＝
4	寝具等清掃			
	1 シングル		×	480 室＝
5	客室洗面台及びバスの配管点検			
	1 シングル 提案単価		×78室×	6 回＝
	2 ツイン　提案単価		×2室×	6 回＝
6	アルミ外開き・引き違い窓清掃			
	1 シングル 提案単価		×78室×	6 回＝
	2 ツイン　提案単価		×2室×	6 回＝
	3 その他① 提案単価		×3ヵ所×	6 回＝
	4 その他② 提案単価		×3ヵ所×	6 回＝

注：その他①は、窓が1ヵ所の3階トイレ、4階・5階ランドリー各１か所の合計3ヵ所
　　その他②は、窓が2ヵ所のコモンキッチン、セミナールームD1・D2の合計3ヵ所

7	網戸清掃			
	1 シングル 提案単価		×78室×	6 回＝
	2 ツイン　提案単価		×2室×	6 回＝
	3 その他① 提案単価		×3ヵ所×	6 回＝
	4 その他② 提案単価		×3ヵ所×	6 回＝

注：その他①、②は上記と同様。

8	防犯カメラケース清掃			
	1 外部各箇所		×17ヵ所	2 回＝
	2 内部各箇所		×16カ所	1 回＝
9	ドア清掃		×57ヵ所×週1回	＝
10	四季の庭の池清掃管理		×	4 回＝

小計　・・・②

注：セミナールーム等設営業務は単価契約とするが、見積対象外。別途協議の上、決定する。

別添３　技術提案書の作成について

技術提案書はMicrosoft Word、Excel、Power Point及びPDF形式としてください。また、技術提案書作成に際しては、オール紙製フラットファイル等環境に配慮した材質を極力使用してください（ただし、これを強要するものではなく、また評価対象とはしません）。

技術提案書には、技術提案の内容に関する総合評価を受けるために必要な次の事項を記載してください。なお、入札参加者は次の２.（５）～（７）において、法令に反しない限り、技術仕様書に示す業務の内容について、改善提案を行うことができます。

１．記載要領全般について

（１）技術提案書には、「入札説明書」別添１の評価項目一覧表（提案要求事項一覧表）の評価項目、評価基準に記載の内容を網羅してください。

（２）上述の内容以外に、「第3 仕様書」で示した業務内容のうち、貴社として特に秀でている等特筆すべきと思われる点等がある場合には、それについても記載してください。

（３）技術提案書のページ数に特に制限は設けませんが、必要事項を簡潔に記述するようにしてください。

（４）食堂業務《メニューの例示》については、朝食の献立と5日分の昼食・夕食のメニュー案の内容を説明、提案して下さい。

２．各記載項目及び様式について

（１）企業の代表責任者及び本業務担当者【様式１】

入札に参加する事業者の代表責任者及び本業務の担当者を記載する。

なお、共同企業体で参加する場合は、様式１に共同企業体の一覧、共同企業体の代表事業者、共同企業体の各構成員の代表責任者及び各業務の担当者を記載すること。また、共同企業体結成に関する協定書又はこれに類する書類を添付すること。

（２）業務実績　【様式２】

第3仕様書１.（１）から（８）の業務毎に過去５年間の実績を記載すること。

（３）本業務に対する認識【様式３】

本業務を実施するにあたっての基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を記載すること。

（４）本業務全体及び各業務の実施体制、法的資格等を有する者等の配置【様式４】

本業務全体について及び第3仕様書１.（１）から（８）で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載し、必要とされる法的資格等を有する者及び条件を満たす者の配置を記載する。

原則として、必要とされる資格を証明する書類の写しを添付すること。技術提案書の提出期限までに有資格者名を特定できない場合は、応札者が有資格者を十分に擁していて契約開始時に支障なく必要な人材を配置できる体制を確立していることを技術提案書で具体的に説明の上、落札後は、2015年3月16日までに、本業務に従事する者の名簿を作成し、その名簿とととともに、必要とされる資格を証明する書類の写しを発注者に提出すること。

（５）質の確保及び業務コスト等削減に対する考え方【様式５】

本業務に関する包括的な質の確保及び各業務の質の確保及び業務コスト等削減に関する考え方を記載する。

（６）改善提案【様式６，７】

改善提案を行う場合、改善提案を行う業務（項目）を明確にし、改善提案を行う理由、改善提案の内容、改善提案による質の向上効果又は経費の削減効果（あるいはその両方）を具体的に示すこと。

（７）緊急時の体制及び対応方法【様式８】

緊急時（本業務の実施に当たり想定していたとおりの業務を実施することが困難になる事故・事象が生じた場合をいう。）の緊急連絡網、緊急時業務フローチャートを示す。

（８）再委託に関する事項【様式９】

入札説明書６．（３）により本業務の一部について再委託を行う場合は、再委託する業務の内容、企業名、住所、再委託先の業務履行能力、報告徴収その他の業務管理の方法を具体的に示すこと。

様式１

企業の代表責任者及び本業務担当者
■入札に参加する事業者の代表責任者及び本業務の担当者を記載する。なお、入札参加グループで参加する場合は、入札参加グループの一覧、入札参加グループの代表事業者、入札参加グループ員の代表責任者及び各業務の担当者を記載すること。 （入札参加グループ結成に関する協定書又はこれに類する書類を添付すること。）

様式２

業務実績			
■本実施要項１（１）イ．で示す業務毎に過去５年間の主な実績を記載すること。			
（1）総括業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
（2）フロント業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
（3）清掃業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
（4）警備業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
（5）設備運用・管理業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

（6）設備定期点検保守等業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
（7）セミナールーム等設営業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
（8）食堂運営業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
（9）植栽管理業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

様式３

本業務実施に対する認識
■本業務を実施するにあたっての基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を記載すること。

様式４

本業務全体及び各業務の実施体制、法的資格等を有する者等の配置
■本業務全体について及び本実施要項１．（１）イ．で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載し、必要とされる法的資格等を有する者及び条件を満たす者の配置を記載する（必要とされる資格を証明する書類の写しを添付すること）。 業務毎に実施する企業が異なる場合は、業務全体の管理方法に加え、業務毎の実施体制及び管理体制を記載すること。

様式５

質の確保及び業務コスト等削減策
■以下の項目について説明すること。また、各業務についても、それぞれ提案書を作成することができる。 (1)本業務の実施全般に対する質の確保及び業務コスト等削減についての考え方 (2) 本業務の実施全般に対する質の確保及び業務コスト等削減についての提案事項

様式６

※表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

従来の実施方法に対する改善提案（総括表）				
■１．（１）イ．で示す各業務について、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。なお、下記に改善提案のない業務項目については、センターが提示する最低水準としての従来の実施方法に基づいて業務を行うものとする。				
（1）総括業務		提案の有無	有	無
業務項目 *※各業務を明記*	提案の概略			
（2）フロント業務		提案の有無	有	無
業務項目 *※各業務を明記*	提案の概略			
（3）清掃業務		提案の有無	有	無
業務項目 *※各業務を明記*	提案の概略			

（4）警備業務		提案の有無	有	無
業務項目 *※各業務を明記*	提案の概略			
（5）設備運用・管理業務		提案の有無	有	無
業務項目 *※各業務を明記*	提案の概略			
（6）設備定期点検保守等業務		提案の有無	有	無
業務項目 *※各業務を明記*	提案の概略			
（7）セミナールーム等設営業務		提案の有無	有	無
業務項目 *※各業務を明記*	提案の概略			

（8）食堂運営業務		提案の有無	有	無
業務項目 *※各業務を明記*	提案の概略			
（9）植栽管理業務		提案の有無	有	無
業務項目 *※各業務を明記*	提案の概略			

様式７

従来の実施方法に対する改善提案（各業務）
■提案を行う各業務について説明すること。 （1）改善提案を行う業務及び項目 （2）改善提案の趣旨 （3）改善提案の内容 （4）最低水準の確保に対する説明

様式８

緊急時の体制及び対応方法
■緊急時（管理・運営業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難になる未知の事故・事象が生じた場合）の緊急連絡網、緊急時の業務フローチャートを記載すること。

様式９

再委託に関する事項			
再委託する業務	再委託先の名称	住所	再委託先の業務履行能力並びに報告聴取その他の業務管理の方法

第３　仕様書

１．業務の対象と業務内容

センター施設利用者にとってより快適な施設利用ができるよう、建物・設備及び外構等の性能を常時適切な状態に維持管理し、適切な運営を行うことを目的とし、次の（１）～（８）の各業務（以下、「各業務」という。）を行う。なお、本業務はこの「入札説明書　第 3 仕様書」に基づき実施するものであるが、記載がないものについては、国土交通省大臣官房官庁営繕部「建築保全業務共通仕様書平成 25 年版」（以下、「共通仕様書」という。）にて実施する。また、全ての業務について、技術提案書にて改善提案を行うことができるものとする。

（１）総括業務
（２）フロント業務
（３）清掃業務（客室整備・一般・特別）
（４）警備業務
（５）設備運用管理業務・セミナールーム等設営業務
（６）設備定期点検保守等業務
（７）食堂運営業務
（８）植栽管理業務

２．業務期間開始前及び終了時の引継方法

（１）本業務の契約期間が開始する２週間前までに、本業務を行っている者から、実地研修を含む少なくとも２週間以上の引継ぎを受けること。また、業務開始時の引継ぎ体制につき技術提案書に提案すること。当該引継ぎに要する費用は引継ぎを受ける事業者の負担とし、業務を円滑に実施するための知識（各業務のフロー、運用規則等の理解）の移転が終了するまで行うものとする。なお、契約期間開始前に業務を行っていた者が引き続きその業務を行うこととなる場合には、この限りではない。

（２）本業務の契約期間が終了する際、本業務を引継ぐ者に対し、次期委託業務開始の２週間前までに実地研修を含む少なくとも２週間以上の引継ぎを行うこと。当該引継ぎに要する費用は引継ぎを受ける事業者の負担とし、本業務を引継ぐ者が決定後１カ月以内に引継ぎを開始して、業務を円滑に実施するための知識（各業務のフロー、運用規則等の理解）の移転が終了するまで行うものとする。なお、契約期間終了後に引き続きその者が業務を行うこととなる場合には、この限りではない。

（３）本業務の契約期間が終了する際、本業務の遂行に当たり使用した設備・備品等については、原状回復をした上で発注者に引き渡すこと。また、受注者が本業務に供するために持ち込んだ設備・備品等については、すべて受注者の負担で撤去すること。

（４）本業務の契約期間が終了する際、発注者が提供した情報については、書類や電子データ等の媒体の種類に関わらずすべて発注者に返却するか適正に破棄すること。また、受注者が本業務の遂行に当たり収集した情報及び本実施要項において作成が義務づけられている書類又は電子媒体については、すべて発注者に無償で引き渡すこと。

３．留意事項

本業務の実施に際しては、事業期間を通じて次のことを考慮する。

（１）センターには、日本国政府の政府開発援助（ODA）によって来日した外国人研修員が宿泊し、また地域における国際協力の拠点として学生、企業関係者等多くの方が来訪するため、全ての宿泊者及び来訪者に対するサービスを第一として、親切丁寧な応対を行うこと。

（２）センターに滞在する研修員の生活上の相談に、親切丁寧な応対をすること。

（３）環境を良好に保ち、施設利用者の健康被害を防止すること。

（４）施設の維持管理は予防保全を基本とすること。

（５）建築物（附帯設備含む）が有する性能を保ち、財産価値の確保を図ること。

（６）設備機器の故障等に起因するサービスの中断に係る対応を定め、早急な回復に努めること。

（７）施設管理に関する運用・維持管理・補修にかかる生涯費用（ライフサイクルコスト）の削減に努めること。

（８）省資源、省エネルギーに努めること。

（９）環境汚染等の発生防止に努めること。

４．サービスの質の設定

本業務の実施に当たり達成すべき質及び確保すべき水準は以下のとおりとする。

（１）本業務の包括的な質

本業務を通じて包括的に達成すべき質は、センター施設利用者に快適な施設利用を可能とするとともに、センター施設における公共サービスの円滑な実施を可能とすることとし、具体的には以下のとおりとする。

（２）応対サービス・施設快適性の確保

センターで実施する研修の各終了時に、センターが参加者に対して実施するアンケートのうち本業務に関する部分（添付資料 4）において、質問１５から質問１９の設問すべてにおいて、有効回答のうち、「大変満足」「満足」の回答 が７５％以上の評価を得ること。

（３）業務継続の確保

ア．平常時

本業務の不備に起因する空調停止、停電、断水が発生しないこと（０回）

本業務の不備に起因する当施設における事業及び執務の中断がないこと（０回）

イ．緊急時

大地震・火災等の緊急事態が発生し、センターがその業務の一部又は全部を停止した場合において、センターが機能を復旧する過程で、本業務の不備に起因した復旧の遅れが無いこと（０回）

（４）安全の確保

本業務の不備に起因した人身事故又は物損事故の発生が無いこと（０回）

（５）創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するにあたっては、以下の観点から受注者の創意工夫を反映し、本業務の質の向上（包括的な質の向上、効率性の向上）及び経費の削減等に努めるものとする。

ア．本業務の実施全般に対する改善提案

受注者は、本業務の実施全般に係る質の向上及び経費削減の観点から取組むべき事項の改善提案を行うことができる。その際、具体的な方法や手順を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠等を技術提案書に明示すること。

イ．各業務に関する改善提案

受注者は、本業務における各業務に係る質の向上及び経費削減の観点から取組むべき事項の改善提案を行うことができる。その際、質の向上に向けた具体的な方法を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠を技術提案書に明示すること。

５．委託費の支払方法

（１）発注者は、本業務の契約期間中の検査・監督を行い、確保すべき水準（技術提案書に改善提案があった事項を含む。）の到達状況及び実施状況を報告書や目視等により確認した上で、委託費を毎月支払うものとする。また検査・監督の結果、これらが満たされていない場合は、発注者は再度業務を行うように改善の指示を出すとともに、受注者は業務改善計画書を発注者に提出した上で所要の改善を行うこととする。改善後の確認ができるまでの間、委託費の支払いを保留する。

（２）委託費の支払いに当たっては、受注者は当該月分の業務の完了後、発注者との間で予め定める書面により当該月分の支払請求を行う。発注者は、これを受領した日の翌日から３０日以内に所定の金額を受注者に支払うものとする。

（３）セミナールーム等設営業務等、単価契約するものについては、発注者と受注者の間で合意した単価と実施回数に基づき請求額を算出し、支払うものとする。

総括業務

委託された全ての業務を統括し、全従業員の管理及び指導監督を行うと同時に、委託された業務について、センター職員との窓口となり、円滑な業務運営にあたる。

１．業務内容

（１）受託業務に係る事務（業務計画、報告書、官公庁への届出及び届出代行等）を統括する。

（２）各配置要員の変更若しくは異動について、業務従事者名簿を提出し、その都度センター職員の事前承認を得る。

（３）受託業務に関し、センターが定める監督職員（以下、「監督職員」という）に随時報告し、その他必要と思われる報告は文書にて行う。

（４）緊急事態発生時に、各業務部門が連携し、迅速・適切に緊急対応が行われるように緊急時対応の総括を行う。（添付資料 9 参照）

（５）発注者（防火管理者）が消防署に提出する消防計画の作成を支援するとともに、自衛消防隊を組織し、機能させる。（（添付資料 9 参照）

（６）センターから貸与された施設（従業員控室、従業員休憩室、機材置場等）及び物品（マスター鍵、研修用機材・備品等）を管理する（添付資料 10、13、14、17、18 参照）。 消耗品の在庫及び補充を総括する。

（７）センターが年 2 回行う現品対査の実施を支援する。

（８）センターが企画・実施する各種催しに際し、円滑な運営を確保するための支援及び提案を行う。

（９）センターに適合した、合理的な施設管理・運営のための支援及び提案を行う。また、建物診断の中長期修繕計画などから２年～３年先の建物設備修繕計画及び工事の予算計画補助業務（建築・設備など必要の都度、複数社の見積書を取付ける）の工事計画を提案する。

（１０）センターの来館者の増加、及び利用者サービス向上のための支援及び提案を行う。

（１１）地域グループが主催するボランティアの清掃活動に複数名が参加できるようアレンジする。

２．人員配置

総括主任：常勤 1 名

事務スタッフ：1 名以上を配置(各業務の主任以外との兼務可)

（１）総括主任は英語による業務（TOEIC 600 点、英検準 2 級程度）が行えるものを配置すること。

（２）総括主任は、平日のセンター勤務時間（9:30 から 17:45 まで）は、原則センターで勤務することとする。なお、休憩時間は、業務の都合に応じ、受注者が自由に設定できる。総括不在時は、総括代理（フロント主任、清掃主任等）を立てることができるものとし、予めセンター職員に通知すること。

以上

フロント業務

宿泊サービス業務は、諸外国から来館する研修員、日本人関係者の受付、宿泊手続き、ルームキーの受け渡し、電話取次業務のほか、地球ひろばへの見学者を含む一般来館者の受付・案内等を行う。業務の実施にあたっては、センターとも密接な連携を保持のうえ、センター入館者、来訪者へのサービス提供及び動向を把握し、円滑にその業務を行うものとする。なお、研修員等外国人への対応は原則として英語で行う。

１．業務内容

フロント業務は、総括主任並びに関係部門との連携を図りながら、開発途上国から来館する研修員等に係る対応等に加え、来訪者への案内等を主たる業務とし、以下の業務を行う。

（１）一般受付業務

ア　来訪者の対応、案内

来訪者のカテゴリーは概ね以下のとおり。

・研修コースの「講師」等センターの業務実施に関係する「業務関係者」
・センター関係者（職員、研修員等）への「面会者」
・建物管理関係業務（食堂関係を含む）「各種保守、工事、搬入業者等」
・食堂、センター施設の「利用者」
・その他センターが主催する各種一般公開イベントへの「参加・見学者」

イ　来訪者名簿の作成
ウ　来訪者用バッジの手交および回収
エ　各種申請書（設営依頼、駐車場利用等）・提出書類（アンケート等）の受理
オ　不審者の発見、然るべき対処、報告その他必要な処理
カ　出入者、出入業者の搬出入の監視
キ　電話の対応、取次ぎ業務（センターの代表番号にかかってきた電話については、終日フロントが交換業務を行う。また、受け手が不在時にはメッセージの伝達も行う。原則として 7:00 から 23:30 までの間）
ク　郵便物、宅配便、新聞等の仕訳、保管、館内配達及び宅配便の受付、発送
ケ　各種施設利用案内（添付資料 5 参照）の配付（各居室に配置。年に一度更新。）
コ　拾得物の管理
サ　ATM 使用法説明及びトラブル発生時の連絡
シ　国際電話用カードの手交、説明（チャージはコンビニで行う）
ス　地球ひろば等施設見学者数のカウント
セ　研修監理員等特定関係者に対するセミナールーム鍵の貸与
ソ　市民参加登録者に対する市民活動ルーム開錠及びロッカーの鍵の受渡
タ　臨時案内掲示の作成・管理
チ　クローク業務
ツ　玄関、地球ひろば、ラウンジ等の点・消灯
テ　AED 機器のバッテリーチェック
ト　車いすの貸出（1台）

（２）研修員等宿泊者の入退館業務

〔入館関連〕

ア　部屋割の作成、変更調整

イ　入館事務手続き（チェックイン、研修員用ミールカード手交等、）

ウ　館則の手渡し及び簡単なオリエンテーション

エ　入退館者名簿及び宿泊者状況表の作成、整理報告

オ　センター利用の説明､安全の手引､注意事項等の資料作成及び手渡し(外泊時の　届出、深夜帰館の際の事前連絡等センター利用の説明)

キ　鍵の貸与

ク　研修員用ミールカード発行及び関連業務（添付資料6参照）

ケ　両替の取り扱い

コ　宿泊料金の受取り及び総務課への受渡し､及び宿泊者(もしくは所属機関)への請求書・領収書発行及び経費処理（2013年度の実績は320件）

〔退館関連〕

ア　退館事務手続き（チェックアウト、退館完了確認）

（３）宿泊者在館中の業務

ア　宿泊者の鍵の受け渡し(居室ロックアウト時の開錠を含む)

イ　各居室鍵の管理業務

ウ　外泊届の受付・深夜帰館予定の連絡受付

エ　居室内機器のトラブル受付及び対応

オ　面会者及び電話、センター関係者等によるメッセージ対応

カ　宿泊者との面会者の受付（制限時間等の説明）

キ　宿泊者の各種問い合わせ事項に対する情報提供、対応

ク　館内放送業務

ケ　アイロン（10 台)、ドライヤー（11 台)、運動器具の貸出（3 個）

コ　センターネットワーク宿泊管理システムの入力・管理業務

サ　トランクルームの管理

シ　館外に宿泊する JICA 研修員への入退室用セキュリティカードの貸与

ス　夜間設備要員不在時の電球球切れ時の交換、温水器電源操作

セ　貴重品等管理の周知の徹底（宿泊者に対し、貴重品については各自の責任のもとで管理をするよう注意喚起を行い、周知の徹底を図る。）

（４）研修員の研修旅行時に関する業務

ア　研修員の研修旅行時に関する荷物一時預かり（旅行出発、到着時の入退館業務は、上記（２）の業務に準ずる。）

（５）施設利用および貸出機材利用に係る業務

ア　施設利用予約申請・設営依頼受付、管理

イ　利用資機材の管理、貸出（プロジェクター5 台、ポインター14 個、指棒 4 本、小型スピ

ーカ 3 台、アンプマイク 2 ｾｯﾄ、卓上ベル 4 個）
イ　研修員・講師向けノートパソコン（27 台・7 台）、LAN ケーブル（60 本）の管理、貸出
ウ　夜間における貸し出しパソコンのウィルス対策ソフトの更新
エ　研修員への使用方法の説明、不具合発生時の修理依頼
オ　研修員への運動器具貸出、管理（バスケットボール1個、ランニングマシーンの鍵2個）
カ　フロント業務にかかる事務用品等消耗品の管理
キ　トラブルが生じた際のセンター総務課への報告

（６）非常事態に対する対処
ア　夜間休日の病院同行（実績：2013 年度：2 回、2012 年度：7 回）
イ　災害等緊急事態発生時の応対（添付資料 9 参照）

２．人員配置
（１）フロント主任：常勤１名
（２）フロントスタッフ（日勤・夜勤）：適正人数(日勤のみ兼務可)
ア　フロント主任は、平日のセンター勤務時間（9:30 から 17:45 まで）は、原則センターで勤務することとする。なお、休憩時間は、業務の都合に応じ、受注者が自由に設定できる。
イ　フロント主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、フロント主任代理を立てることができるものとし、予め監督職員に通知すること。
ウ　外国人研修員に対する各種説明・交渉を英語で行う必要があるため、フロント主任は、英語による業務が円滑に遂行できる者（TOEIC730 点、英検 2 級程度）を配置するものとする。
エ　研修員は、各国の国づくりに貢献することが期待されている人材であることを考慮し､センターへの好印象を持ってもらうことが肝要であるため､チェックイン、チェックアウトは 20 分程度の待ち時間のうちに対応できる体制を確保することとする。
オ　夜間の病院同行等の緊急対応に備え、フロント主任又はフロントスタッフのうち最低 2 名は、センターに 24 時間常駐する体制とすること。なお、夜勤人員が他業務を兼務することは認めない。

３．チェックイン・チェックアウト
（１）チェックアウトは 10:00、チェックインは 15:00 とする（原則）。
（２）ただし、研修員の到着・出発に当たっては、上記アに拠らず、時間外にもチェックイン・チェックアウトを行うものとする。ただし、レイトチェックアウトを行うことにより部屋数が足りなくなり、チェックインができなくなる場合には、チェックインを優先するものとする。

４．その他
フロント対応の繁忙時間帯は、概ね、研修コースの開始前、開始後に当たる
朝 9:00～10:30 と夕 18:00～19:00 頃である。　以上

清掃業務

センターの清掃業務にあたっては、日常並びに定期清掃を主たる内容とし、良好な衛生環境の維持と建物内外の保全と美観の保持するものとする。特に高所作業等については、労働安全衛生規則等を遵守して安全管理の万全を期し、作業基準を定めるとともに、業務の実施に当たっては、センターと密接な連携を保持し、円滑かつ完全に所定の業務を遂行するものとする。

清掃業務は本仕様書によることを基本とするが、特段の記載がないものについては、「共通仕様書」（定期点検等及び保守）によることとする。

但し、これらに拠らず業務効率化に係る民間事業者からの提案（例えば、当該施設の使用状況等によりこの仕様書に示す以外の清掃頻度、方法の提案）をすることができるものとする。その場合、提案内容を理由とともに提案書に明記すること。また、提案を行う場合、提案する内容に基づき入札金額を積算すること。

１．基本方針

⑴ 当センターの各施設材質及び用途を充分検討の上、最適な清掃方法と掃資機材を選択、使用する。また、利用者の利便を考慮して、清掃時間帯を決定する。

⑵ 用水、電力の使用については、必要最小限にとどめる。

⑶ 作業員の厳選はもとより、日常の訓練にも留意して業務を行う。

⑷ 借用した鍵は慎重に取扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限って使用する。

⑸ 廃棄物の減量化と生活環境の保全を図るため、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「名古屋市廃棄物の減量化及び適正処理に関する条例」に基づき廃棄物の排出及び適切な処理実施するものとする。

⑹、廃棄物保管庫、ごみ庫の衛生環境保持も入念に行う。

２．作業範囲（詳細面積は添付資料 7 及び 8 参照）

（１）客室清掃

客室 80 室の清掃を行う。（詳細は「客室清掃実施要領」に記載）

（２）内構清掃

内講の清掃を行う。

１階から６階までの玄関ロビー、地球ひろば、レクリエーションルーム、インターネットルーム、和室、廊下の共用部、事務室、会議室、健康相談室、レストラン、セミナールーム、講師控室等をはじめとする全ての占有部の床面、壁面及び扉、間仕切り等の造作並びに机、テーブル、灰皿、紙屑入れ等の配置された什器備品を清掃作業対象とする。なお、地球ひろばの展示物の日常清掃は埃の軽微なふき取りにとどめる。

（３）外構清掃

外講の清掃を行う。

正面玄関車寄せ及び前植え込み、外周歩道（植込みを含む。）、通用口、駐車場、３階屋外の屋上庭園、中庭、喫煙箇所を含む全ての外構部分の清掃作業（植栽への散水含む）を対象とする。また、センターが契約に含まれていない項目について清掃の必要があると認めた場合は、別途見積りにて実施する。

（４）ガラス清掃

建物内外にある全てのガラス（本体部分（2,185.92 ㎡）及び地球ひろば天井吊り下げ防煙部分（30 ㎡））の清掃を行う。

（５）受注者使用スペース

内構清掃のうち、受注者が専有している部屋、スペース部分については、経費積算の対象外であるが、民間事業者の裁量にて清掃頻度を決めてよいものとする。

３．区分別清掃頻度

清掃頻度は作業要領に記載するが、きれいな状態を保つことを条件に、清掃頻度については、受注者の裁量をみとめるものとする。提案書に清掃頻度を明記すること。また、効率的な清掃方法について提案がある場合には併せて記載し、それらに基づき入札金額を積算すること。

４．清掃業務における受注者負担の範囲

清掃業務に必要な下の資機材は、受注者の負担とし、その持込み又は補充及び在庫管理を行う。

（１）清掃用等資材：洗浄用洗剤、剥離洗剤、樹脂床維持剤、パッド、タオル、ごみ袋、水景施設用塩素剤、等（使用実績は下記「１１．清掃関連消耗品　年間使用想定量」参照）

（２）機材：自在箒、フロアダスタ、真空掃除機、床磨き機等

５．環境対策・廃棄物の取扱

「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「家電リサイクル法」、「資源有効利用促進法」「名古屋市廃棄物の減量化及び適正処理に関する条例」に従い、ゴミの分別収集、計量、排出及び適正な処理を行う。資源ゴミについては定められた場所に保管し、資源のリサイクルに協力する。年末年始を除く毎日実施する。

（１）廃棄物を種類別に分別、収集し、ゴミストック置場に保管する。

（２）ゴミストック置場を衛生的に管理する。

（３）収集の立ち会い、収集業者との調整を行う。

（４）マニュフェストの管理代行を行う。

（５）排出量（袋数、重量）を毎日、種類別に計量、記録し、月毎に集計、報告する。

（６）再利用対象物は定められた置場に保管し、資源のリサイクルに協力する。

６．その他の業務

（１）清掃業務に関しては、別途点検記録表に基づき業務を遂行する。

（２）吐瀉物等の処理を衛生面を考慮して遂行する。

（３）セアカゴケグモ等害虫の発生確認、駆除作業を行う。

（４）この仕様書に記載のない業務を行う必要が発生した場合は協議のうえ単価を設定し、別途発注する。

７．人員配置及び作業時間

（１）　受注者は、本仕様書に定められた清掃業務を遂行するため、清掃業務の責任者として清掃主任（常勤１名）、及び清掃業務要員を配置するものとし、清掃要員については、稼働率を考慮のうえ適正人員を配置するものとする。

（２）　清掃業務は以下の時間の範囲内で実施するものとする。

ア.　日常作業

外構及び共用部分は、7:30 から 17:00 まで、専用（室内）部分は、日曜、祝祭日等休日を除く毎日 7:30 から 10:00 までの間に行う。

イ.　定期作業

床面定期清掃は、原則として 6：30 から 17:00 までの間に行うものとする。時間内でできない箇所及び作業については、土曜日又は日曜日の 7：30 から 17:00 までの間に行う。

８．客室整備業務実施要領

客室整備業務は、客室内の寝具の交換等のベッドメーキング、清掃及びバスルーム、ベランダの清掃を行い、常に快適な寝室づくりに心がけて業務を行うものとする。本業務は宿泊中の客室を対象として土・日、祝日、年末年始を除く毎日、計画表に基づいて宿泊者不在の時間帯（10:00～15:00）に実施する。

発注者は本業務を単価契約として実績（泊数）に基づき支払うことを想定している。その場合、入札金額には、シングル延 16,350 泊（年間、以下同様）、ツイン 110 泊と仮定し、経費（=それぞれの単価×泊数）を計上すること。これらの単価には、チェックアウト回数（シングル、ツインの年間合計）を 1,600 回と仮定し、下記（5）その他の退館時清掃業務を含めて設定すること。なお、宿泊の予約状況により土・日、祝日に客室清掃業務を行う必要がある場合は、下記 10. 特別清掃業務（3）にて対応するものとする。

他方、本業務は応札者の裁量により、別の実施方法、経費計上方法を取ることもできる。

応札者は、技術提案書及び下見積書提出時に「単価契約の場合の客室整備・特別清掃業務経費内訳書」又は応札者の実施方法の提案とその経費内訳を提出すること。

(1) 業務実施上の留意事項

客室整備業務の実施にあたっては、次に掲げる事項に留意する。

ア　客室整備を行うときは、警備室備付けの「マスター鍵貸出記録簿」に所定事項を記入し、鍵を一時預かり入室する。

イ　宿泊者が在室している場合は、在室者の了解を得て実施する。

ウ　宿泊者が在室していない場合は、客室ドアを一斉に開放したまま行うのではなく、客室一室ごとに行い、完了した客室、はその都度、鍵をかける。この場合、事前に実施時間帯を宿泊者に通報して実施するものとする。

エ　宿泊者に対しては、日頃から客室内のテーブル、ベッド等の上には現金、貴重品、貴金属類は置かないようフロント等と連携し、注意事項を客室内への掲示その他の方法により周知徹底するものとする。

オ　客室の出入りで不審者を発見したときは、直ちに清掃主任及び総括主任を経由してセンター総務課長に連絡し、その指示に従うものとする。

カ　客室内清掃時に貴重品、貴金属類が見えるところにある場合は、フロントに報告し、宿泊者に対し注意喚起してもらう。

キ　貴重品、貴金属類には触れない、移動させない。貴重品、貴金属類があったり、乱雑で清掃できない場合は、清掃主任及びフロント主任に連絡し、宿泊者在室時に宿泊者の協力を得て行う。

ク　ベットの上に貴重品、貴金属類がある場合、シーツ交換はせず、交換シーツを置いておき宿泊者自らに行ってもらうか、若しくはメモを書き置きして宿泊者在室時に宿泊者の協力を得て行う。

ケ　宿泊者の客室使用状況において、気付きの点があれば、フロントに伝達する。

コ　客室内の安全管理を設備・警備担当とも連携しながら行う。

(2) ルーム整備業務
ア　カーペット清掃
イ　吸い殻捨て・灰皿清掃
ウ　紙くず処理
エ　テーブルの拭き清掃
オ　什器備品の清掃
カ　窓台のから拭き
キ　電話器のから拭き
ク　ドアの拭き清掃
ケ　鏡みがき
コ　窓ガラス内側の汚れ拭き
サ　ベッドメーキング
シ　リネン類の交換（シーツ及び枕カバー、足ふきマットは週１回交換。ただし、チェックアウト後はすべて交換する。）
ス　スリッパの拭き清掃
セ　什器備品の位置調整
ソ　忘れ物のフロントへの報告
タ　冷暖房の消し忘れの確認

(3) バスルーム整備業務
ア　床の拭き清掃
イ　紙くず処理
ウ　ドアの拭き清掃
エ　鏡みがき・鏡台の拭き清掃
オ　バスタブの清掃
カ　衛生陶器の清掃
キ　バスルーム消耗品の補給（トイレットペーパーの在庫管理）
ク　壁面の拭き清掃
ケ　排水口の点検清掃
コ　汚物の除去
サ　入館時における洗面セットの配布（有料宿泊者のみ）

(4) 客室ベランダ
ア　拾い掃き掃除
イ　適宜金属部分の清掃
ウ　排水ドレーン周りの清掃

(5) その他
宿泊者退館後の清掃では、上記に加えて、机引出内、棚、クローゼット内、冷蔵庫内の清掃、リネン類の総取替え、部屋の消臭、等を行う。この業務に係る経費は、シングル、ツインそれぞれの清掃単価に含めること。

９．一般清掃業務実施要領

(1) 内構共用部分（日常作業）

作　業　箇　所	作　業　要　領
ア　玄関ロビー （年末年始を除く毎日）	（ア）床の清掃をする。 （イ）汚れの多いときは水拭きをする。 （ウ）マットの清掃をする。 （エ）金属部分の清掃をする。 （オ）床石の汚れを拭取る。 （カ）インフォメーションボードの除塵をする （キ）壁面・柱面の除塵をする。 （ク）スイッチ周りのスポット清掃をする。 （ケ）入口扉の溝を清掃する。
イ　廊下・階段 （土日、祝日、年末年始を除く毎日）	（ア）床の清掃をする。 （イ）汚れの多いときは水拭きをする。 （ウ）手すりの清掃をする。 （エ）金属部分の清掃をする。 （オ）壁面の除塵をする。 （カ）スイッチ周りのスポット清掃をする。
ウ　各階トイレ （年末年始を除く毎日。但し使用頻度が高い食堂、2階は１日３回。）	（ア）床の清掃をする。 （イ）汚れの多いときは水拭きをする。 （ウ）紙くず入れの内容物を処理する。 （エ）扉・間仕切・壁面を清掃する。 （オ）衛生陶器類を清掃する。 （カ）洗面台を清掃し、鏡を拭く。 （キ）金属部分の清掃をする。 （ク）トイレットペーパー・水石鹸を補給する。 （ケ）汚物を搬出処理する。
エ　エレベーター （土日、祝日、年末年始を除く毎日）	（ア）床の清掃をする。 （イ）汚れの多いときは水拭きをする。 （ウ）扉、壁面の部分拭きをする。
オ　各階給湯室 （土日、祝日、年末年始を除く毎日）	（ア）床の清掃をする。 （イ）汚れの多いときは水拭きをする。 （ウ）茶殻入れの清掃をする。 （エ）流し台と給湯器周辺の清掃をする。 （オ）扉、壁面の清掃をする。 （カ）金属部分の清掃をする。 （キ）排水溝の清掃を行う。

(2) 内構専用部分（日常作業）

作　業　箇　所	作　業　要　領
ア　レストラン （年末年始を除く毎日） 所長室、事務室、会議室、セミナールーム、その他室内全域（土日、祝日、年末年始を除く毎日）、	（ア）床の清掃をする。 ①ほうきで埃をとる。（弾性床材、硬質床材、畳） ②バキュームで吸塵する。（繊維床材） 但し、汚れが多いときは水拭き若しくは洗剤で洗浄する。 （イ）灰皿及び紙くず入れの内容物を処理する。 （ウ）扉の清掃をする。 （エ）金属部分の清掃をする。 （オ）什器・備品の清掃をする。 （カ）窓台等の清掃をする。 （キ）ホワイトボード類の清掃をする。 （ク）机、テーブルの清掃をする。 （ケ）ガム等の付着のある場合は除去する。
イ　地球ひろば （年末年始を除く毎日）	（ア）床の清掃をする ①ほうきで埃をとる。（弾性床材、硬質床材） ②バキュームで吸塵する。（繊維床材） 但し､汚れの多いときは水拭き若しくは洗剤で洗浄する。 （イ）扉の清掃をする （ウ）展示ケース／品の表面の塵、埃を払う。汚れがあれば拭き取る （エ）展示備品〈機器等〉の汚れを軽く拭きとる （オ）ガム等の付着のある場合は除去する。

(3) 外構部分（日常作業）

作　業　箇　所	作　業　要　領
ア　四季の庭 （年末年始を除く毎日）、池、３階屋上庭園 （土日、祝日、年末年始を除く毎日）	（ア）１日１回巡回し、拾い掃き掃除をする。 （イ）落ち葉、ゴミを適宜除去する。 （ウ）植栽に水やりをする。 （エ）落ち葉が溜まる前に 2､3 階屋上庭園の外部溝の清掃を行う。
イ　正面玄関周り （年末年始を除く毎日）、	（ア）１日１回以上拾い掃き掃除をする。 （イ）適宜、土砂を取り除く。 （ウ）適宜、玄関ガラス面の手垢を落とす。 （エ）適宜、金属部分の清掃を行う。 （オ）冬季降雪時は除雪する （カ）ガム等の付着のある場合は除去する。
ウ　建物周リ植込み （土日、祝日、年末年始を除く毎日）	（ア）１日１回巡回し、拾い掃き掃除をする。 （イ）落ち葉等のゴミを適宜除去する。 （ウ）植栽に水やりをする。
エ　建物周り･駐車場入り口 （年末年始を除く毎日）	（ア）適宜、拾い掃き掃除をする。 （イ）冬季降雪時は除雪する （ウ）ガム等の付着のある場合は除去する。

オ　側溝、排水溝 （土日、祝日、年末年始を除く毎日）	（ア）適宜ゴミの除去、排水ドレーン周りを清掃する （イ）冬季降雪時は除雪する。
カ　外周道路 （土日、祝日、年末年始を除く毎日）	（ア）１日１回巡回し、拾い掃き掃除をする。 （イ）冬季降雪時は除雪する （ウ）必要に応じ街路樹に散水を行う

(4) ガラスの清掃

すべてのガラスの内側、外側について、２か月に一回、適性洗剤にて清浄拭き仕上げをする。日射調整フィルム貼付のガラスには留意すること。

テープ跡や汚れが目立った場合は、適宜取り除く。

(5) カーペット清掃業務　定期清掃

内構部分の全カーペット部分の床 2,437.75 ㎡を年 2 回洗浄し、カーペットの保護と美観保持のため、パウダー方式、ボンネット方式若しくはドライフォーム方式にてクリーニングを行う。

（6）内構弾性床材、硬質床材、畳　定期清掃

内構の弾性床材 1,223.94 ㎡、硬質床材 1,104.24 ㎡を年 4 回、ほうきで埃をとり、適性洗剤で洗浄、水拭き乾燥後に適性ワックス剤を塗布する。

内構の畳部分 32.13 ㎡を年 4 回、埃をとり、適性洗剤で汚れをとる。

１０．特別清掃業務実施要領

以上掲げた項目の他に、建物の維持管理において特に必要となる清掃及び管理業務を遂行するものとする。

発注者は、本業務を単価契約として実施し、実績に基づき支払を行うことを想定している。その場合、頻度及び時間数については、汚濁等の状況に基づき、発注者と受注者が協議の上、定めることとする。入札金額には、各項目に関し応札者が算出した単価と下記に「(〇〇回と仮定)」した頻度に基づき経費を積算、計上すること。受注者への支払いは、実績に基づき行う。

他方、本業務は応札者の裁量により、別の実施方法、経費計上方法を取ることもできる。

応札者は、技術提案書及び下見積書提出時に「単価契約の場合の客室整備・特別清掃業務経費内訳書」又は応札者の実施方法の提案とその経費内訳を提出すること。

（1）客室内特別清掃（各客室、年 6 回と仮定）

ア　トイレの床、便器、バスダブ等に付着した黒ずみなどの汚れを剥離し洗浄する。

イ　ドアノブなど金属部分の汚れを、適正クリーナーで拭き取り、磨く。

ウ　テープ跡など、除去に時間がかかるキャビネットやデスクの汚れを取り除く。

（2）2 階から 6 階部分のバルコニー特別清掃（年 6 回と仮定）

ア　床に付着した砂と雨の汚れを除去する。

イ　エアコン室外機の水拭き、フィルターの汚れの除去を行う。

ウ　手摺等金属部分の洗浄

（3）休日客室整備（シングル 200 室と仮定）

ア　休日に発生する同日入退館、休日明けの入館のため、休日中に必要となる退館客

室整備。作業内容は「客室清掃業務実施要領」の平日の退館後の清掃業務と同じ。

(4) 寝具等清掃（シングル 480 室と仮定）

ア　一週間以上滞在した宿泊客のチェックアウトの際は、マット裏、ベットの内部、底板を目視確認し、真空掃除機にて埃を拭き取る。必要に応じ水拭きを行う。併せてマットを立て掛け乾燥させる。

(5) 客室洗面台及びバスの配管点検（各室、年 6 回と仮定）

ア　水を洗面台・バスに流し込み、問題なく流れるか点検。流れる音や臭いも確認。

イ　問題のある箇所には、非塩素系の洗浄剤にて配管を洗浄する。

(6) アルミ外開き・引き違い窓清掃（各室、年 6 回と仮定）

ア　窓枠の水拭き、及びレール部分の埃、汚れを除去する。

(7) 網戸清掃（各室、年 6 回と仮定）

ア　網戸の水拭き、必要に応じ適正洗剤を使用し、汚れを除去する。

(8) 防犯カメラケース清掃（各箇所、外部設置は年 2 回、内部は年 1 回と仮定）

ア　脚立等に乗り、ケースの水拭きをした後、乾拭きを行う。汚れの状態によってはケースを取り外し洗浄する。

(9) ドア清掃（57 カ所を週 1 回と仮定）

ア　すべての鋼製ドアについて、汚れが蓄積した段階で、適正洗剤を使用し手垢、靴跡等の汚れを除去する。

イ　ガラリのあるドアについては、ガラリに溜まった埃を定期的に除去する。

(10) 四季の庭、池の管理（年 4 回、各 4 時間と仮定）

ア　循環ポンプを停止し池の水を抜き取り、ブラシで底についた藻や汚れを取り除く。

イ　スウィーパーで汚れを拭き取り、水を入れる。

ウ　残留塩素濃度を測定しながら、塩素の量を調整する。

11. 清掃関連消耗品　年間使用想定量

　受注者の負担とするが、想定数量が 10%以上変動する場合は、協議の上、契約変更を行うこととする。

名称	量
業務用樹脂フロア仕上剤 商品名：ホーユー　ウィズワックス	8ℓ
業務用速乾性床用樹脂仕上剤 商品名：ディバーシー　スピードウェイ	72ℓ
業務用カーペット用洗浄剤 商品名：ディバーシー　カーペケア　Ｎｅｗシャンプー	16ℓ
業務用床用洗浄剤 商品名：ディバーシー　洗浄王	36ℓ
業務用強力剥離剤 商品名：ｼﾞｮﾝｿﾝ･ﾌﾟﾛﾌｪｯｼｮﾅﾙ　ゲットオフ	15ℓ
四季の庭池管理用塩素剤　水景施設用ネオクロール　ウォーターフレッシュ 60GS	10kg×2
名古屋市指定 可燃ごみ袋	2660 枚
名古屋市指定 不燃ごみ袋	100 枚
名古屋市指定 資源ごみ袋	560 枚

警備業務

警備業務は、センターの秩序維持、防犯、防火防災のためセンター内外の警備を主な任務とする。センターの保安警備業務の実施に当たっては、警備業法その他関連法令及びセンターの諸規則に基づき、センターと密接な連携を保持しつつ、円滑かつ安全環境の確保を期し、所定の業務を行うものとする。

１．基本方針

（１） センターの館内規則及び関連法令を遵守し、最適な方法により業務を遂行するものとする。

（２） 業務遂行にあたっては、センターの仕様に従い警備を適切に行うものとする。ただし、防火防災業務については、消防法の規定に基づく防火管理者等の指示があった場合、防火防災上遺漏なきよう努めるものとする。

（関連法令：警備業法、労働基準法、労働安全衛生法、消防法、遺失物法、刑法、刑事訴訟法、その他）

２．人員配置

警備主任：常勤１名

警備スタッフ（日勤・夜勤）：適正人数（日勤のみ兼務可）

（１）警備主任は、平日のセンター勤務時間（9:30 から 17:45 まで）は、原則センターで勤務することとする。なお、休憩時間は、業務の都合に応じ、受注者が自由に設定できる。

（２）警備主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、警備主任代理を立てることができるものとし、予めセンター職員に通知すること。

（３）警備主任又は警備スタッフのうち最低 2 名は、24 時間、センターに常駐する体制とすること。なお、夜勤人員が他業務を兼務することは認めない。

（４）日勤体制については、中央監視室に１名、フロント横での立哨・館内巡視に１名が望ましいと考えるが、他の警備方法を提案することは可能。提案がある場合はその内容を提案書に明記し、入札金額に含めること。

３．警備範囲

警備業務の対象範囲は、センター敷地内並びに建物の全域とし、次による任務を遂行するものとする。

（１）中央監視盤による監視及び巡視による目視確認及び所定の場所における立哨警備

（２）宿泊者のセンター諸規則遵守状況（研修員等宿泊者間において発生したトラブル等）の巡視、また諸規則に違背する行為を発見した場合の然るべき対処、報告及びその他必要な処理

（３）火災、盗難等の予防、防火、防犯設備の点検保全、異常を発見した場合の然るべき対処、報告及びその他必要な処理

（４）監視カメラの操作及び出入者の監視

（５）センター駐車場の管理

（６）その他付帯業務

４．　業務内容（添付資料 12 参照）

(1) 通用口事務室での業務（定位置勤務）

ア.　職員及び部外者出入状況確認チェック
イ.　建物内外に搬出入する物品資材の確認チェック
ウ.　鍵の受渡、保管及び記録
エ.　警備上の受付業務及び記録・夜間受付（電話受付、入退管理簿等）
オ.　来館者の応対業務
カ.　来館車両の整理　車両の安全管理、車止め・ポール等の設置
キ.　不審者の発見、侵入阻止及び必要に応じ警察への連絡
ク.　監視カメラ装置による監視及び録画セキュリティーシステム、監視カメラシステム
ケ.　セキュリティーカード等の運用、管理

(2) 監視業務
ア.　地球ひろば営業時間中の監視

(3) 巡視業務、施錠管理
　日中、夜間を通じて、巡回を次のとおり行うものとする。巡回頻度については現行は一日7回（1:00、3：00、5:00、10:00、15:00、19:00、21:00）行っており、巡視内容、箇所については下記ア．及びイ．の記載のとおりである。監視カメラの設置状況等を考慮の上、受注者の裁量により、提案書に巡視頻度、巡視箇所を理由と共に明記すること。また、提案する内容に基づいて入札金額を積算すること。
ア．巡視内容
（ア）退館後の各階、各室の施錠確認等戸締まり確認
（イ）各階非常扉施錠確認
（ウ）トイレ、物置、更衣室、倉庫等の点検
（エ）侵入者、不退去者、不審物の発見
（オ）給湯室点検
（カ）各階不用場所の消灯
（キ）消火栓、消火器の目視点検
（ク）喫煙場所等火気の点検
（ケ）換気扇、電灯等の消し忘れ確認
（コ）冷暖房消し忘れ確認
（サ）外構部分の巡回
イ．巡視箇所
（ア）１階巡視箇所
　　玄関ロビー、階段、階段室、エレベーターホール、トイレ、地球ひろば、食堂、厨房、会議室、執務室、健康相談室、通用口、ゴミ置き場、清掃員控室、シャワー室
（イ）２階巡視箇所
　　セミナールーム、研修監理員室、第二応接室、地球ひろば控室、市民還元ルーム、市民活動ルーム、2階展示スペース、給湯室、コモンキッチン、和室、居室、階段、階段室、エレベーターホール、廊下、トイレ
（ウ）３階巡視箇所
　　コンピュータールーム、レクリエーションルーム、屋上庭園、居室、洗濯室、階段、階段室、エレベーターホール、廊下、トイレ

（エ）４～６階巡視箇所
　　居室、洗濯室、階段、階段室、エレベーターホール、廊下、トイレ
（オ）館外巡視箇所
　　正面玄関、駐車場、植栽、中庭、東側歩道、南側非常階段、厨房裏口

(4)　来訪者の立入禁止指定エリアの警備
　一般来訪者、施設見学者、施設利用者（地球ひろば、食堂等の利用者）が、執務スペースや客室エリア等への立入禁止を指示した場所に立ち入られないよう警備を行う。
また、一般来訪者が研修員との面会場所を遵守するよう警備を行う。

(5) 駐車場の管理・案内
　ア.　不審者及び不審車の確認、然るべき対処、報告及びその他必要な処理
　イ.　駐車場の利用管理状況の把握
　ウ.　利用者に対する案内
　エ.　予約があった場合の駐車場のスペース確保

(6) 電気錠の操作
　電気錠が付加されているすべてのドアについて、制御、警戒セットを行う。

(7) 鍵の管理
　施設内の鍵を一元管理する。特にマスター鍵は管理者を指定して鍵貸出簿を備付け、貸出・返納日時、貸出者名、使用者名、使用目的を明確に記録する。また、日常業務として鍵の本数チェックを行う。（添付資料 10 参照）

(8) その他付帯業務
　ア.　サーバー室等特別な部屋については、入退室者が、氏名、時間等を管理簿に記入することを確認する。
　イ.　センター総務課長の指示があれば特別警戒を行う。
　ウ.　設備管理業務要員不在時の軽微な機器操作（冷暖房、換気設備の運転・停止）
　エ.　国旗等の掲揚及び降納
　カ.　その他警備上必要な業務

５．扉の開閉

時間／場所	開　　扉	閉　　扉
（１階入口） 正面自動ドア	７：００	２３：００
サイド自動ドア （地球ひろば）	１０：００ （地球ひろば閉館日は１１：３０）	２１：３０
１階通用口	６：００	２４：００

但し、１階通用口は時間外であっても研修員も含め、センター関係者であると確認出来れば、開錠する。

６．緊急事態発生時の処置

以下に掲げることを基本とするが、現場の状況に応じて、受注者の業務従事者が判断を行い、臨機応変に対応する。

(1) 火災の場合

フロントと連携して、次の業務を行う

ア．現場の状況の的確な判断
イ．初期消火を行う
ウ．英語による館内非常放送
エ．宿泊者の安全避難のための誘導
オ．消防署への連絡の確認
カ．消防車の到着後は、付近の警戒

(2) 地震の場合

ア．状況の的確な判断
イ．火災が発生した場合は初期消火を行う
ウ．英語による館内非常放送
エ．宿泊者の安全避難のための誘導
オ．人的・物的被害が発生した場合は救急車を呼ぶ等、関連機関への的確な連絡
カ．救急車等の到着後は、救護活動への協力、付近の警戒
キ．ラジオ等による情報収集（停電時を含む）

(3) 浸水害の場合

ア．予め、用意してある土嚢を各出入り口に設置するとともに、中央監視室横の通用口以外のドアを閉鎖し、濁流の浸入を防ぐ。また、来館者、退館者の誘導を行う。

(4) 不審者の場合

ア．確認のうえ、然るべき対処及び報告その他必要な処理（110 番通報等）
イ．人相、着衣、年齢、身長、体格等の記録

(5) 事件・事故発生の場合

ア．事件・事故の発生を認知した場合は、現場に急行し、負傷者の援護、事案の拡大防止等の措置を講ずる。
イ．警察（110 番）、消防（119 番）等関係機関に通報するとともに現場保存にあたる。

(6) 不審物の場合
現場保存のうえ、然るべき対処、及び報告その他必要な処理（110 番通報等）
(7) 研修員等宿泊者間において発生した場合のトラブル
フロント等関連部門と連携のうえ、然るべき対処、報告及び必要な処理
(8) トイレ非常呼出し警報、非接触型キーリーダーシステム警報への対応
フロント等関連部門と連携のうえ、現場に急行するなどの然るべき対処、報告、処理

７．火災予防上の管理
(1) 防火扉、排煙口等の目視点検
(2) 避難、誘導通路の障害物排除について点検確認
(3) 点検事項管理図の作成
(4) 防災避難訓練の企画・実施
(5) センターの「消防計画（防火管理規程）」に規定される諸事項への対応
（添付資料 9 参照）

８．報告事項
(1) 日常勤務シフト表
(2) 残留者、深夜勤務者の出退時間の記録
(3) 警備日報（巡視点検表を含む。）

以上

設備管理業務

設備管理業務は、センターに設置されている設備機器について安全な運転操作と適切な保守点検整備を行うと共に設備機器の機能を常に最良の状態に保ち、異常若しくは異常の予知兆候を察知した場合は、適切な処置を行い、設備の耐久化を図り、施設の安全と衛生環境を確保するよう努めるものとする。

本業務は、この仕様書に従い実施するものとするが、この仕様書に記載のないものについては国土交通省の建築保全業務共通仕様書に拠るものとする。

（定期点検等及び保守）

１．業務内容

（１）センターに設置された各種設備・機器の運転操作及び監視業務を行う。

（２）設備管理業務上の問題点等に関する意見をセンター総務課長に具申する。

（３）別紙「建物設備の日常巡視点検業務基準表」の定める設備の維持管理を行う。

（４）設備機器の運転及び保守管理を実施する際は、関連法令を遵守する。

（５）電気設備、空調設備、給排水衛生設備等の完成図、取扱説明書を整備保管する。

（６）構造物や設備・機器の軽微な補修および加工、ボルトのまし締め等の軽作業を行う。

（７）各設備に故障又は事故が生じたときは、適切な処置を行うとともに、速やかに報告する。

（８）設備・機器の保守管理にあたり、受注者では実施できない設備点検・検査・修繕業務の業務委託業者選定にかかるセンターへの支援及び調整を行う。

（９）機械室等の日常清掃および工具類等の整備保管、整理を行う。

(10) 異常時（地震、火災、停電、断水等）には関係部署と連絡をとり的確な措置を行う。

(11) 必要な場合には、対官公庁等への諸届・手続事務連絡等を代行し、官公庁の立ち入りの検査の場合は、原則として立会い・報告を行う。

(12) 外注保守・修繕を行う際には立会い・報告を行う。

(13) 設備機器の中長期修繕計画に設備機器予防保全の観点から提案する。

(14) 蛍光灯、ハロゲンランプ、乾電池等の在庫管理を行い、不足が生じないよう、追加調達依頼を行う。

(15) 電力、太陽光発電、水道等の指示値、使用量の計測を、毎日定時に行う。

(16) 電力使用量及びピーク時の電力使用量が抑制されるよう、各居室の電気温水器の時間設定を調整するなど、各機器、照明等の操作について工夫を行う。

(17)セミナールーム設営、什器移動、機器設置業務（添付資料 15 参照）

発注者からの個別依頼に基づき、以下ア．及びイ．の業務を行う。

ア．　センターで行われる講義、開閉講式、イベントなど各種行事のため、セミナールーム A1～A3 及び B1～B4 のパーティションの設置・撤去操作、セミナー

ルーム等のイス、テーブル等什器の移動、マイク・プロジェクター・パソコン等映像音響機器の設置・設定、国旗、演台、ステージの設置、その他

イ. レイアウト変更等による備品・什器の移動等の作業

なお、本業務については、入札価格に含めないこととし、契約交渉時に発注者と受注者が協議し、別途単価を設定して実施する。入札説明書別添 2 に添付の「セミナールーム設営等業務にかかる単価表」で示す業務を想定しているが、技術提案書「様式 6」(7)セミナールーム設営等業務で人件費単価（1 人/時間）を提案すること。

2013 年度設営実績

	JICA 直営事業分		外部団体利用分	
月	件数	支払金額	件数	支払金額
4 月	26	142,241	3	13,419
5 月	55	207,323	1	6,709
6 月	74	270,392	4	10,735
7 月	75	263,683	0	0
8 月	47	176,459	2	6,038
9 月	74	247,580	4	14,760
10 月	59	239,529	0	0
11 月	74	253,619	1	1,341
12 月	55	194,575	2	8,722
1 月	69	230,135	2	9,393
2 月	90	316,017	2	2,683
3 月	42	165,053	2	12,077
合計	740	2,706,606	23	85,877

(18)その他

ア. 樹木の害虫除去（特殊な器具、技能を要しないものに限る）

イ. 多機能電話機の時刻設定

ウ. セレモニー等に使用する国旗について保全管理を行う。

エ. 庭のテラスの管理

（ア）営業時間中は傘を掲げる。但し強風が予測される場合は、傘を確実に収納する。

（イ）荒天が予測される際には、テラスの傘、椅子、机を安全な場所に移動する。

オ. 音響･映像機器の利用者への機器操作にかかるガイダンス若しくは操作･設定作業を行う。

カ. 荒天が予測される場合に、懸垂幕を巻き上げる。

２．管理対象設備

管理対象の設備の種別・数量は、添付資料 13 に記載。

３．人員配置

（１）設備主任：常勤 1 名

設備主任は、平日のセンター勤務時間（9:30 から 17:45 まで）は、原則センターで勤務することとする。なお、休憩時間は、業務の都合に応じ、受注者が自由に設定できる。設備主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、設備主任代理を立てることができるものとし、予めセンター職員に通知すること。

（２）設備スタッフ：適正人数（兼務可）

設備主任又は設備スタッフの少なくと 1 名はセンターに 8:00 から 21:30 まで常駐する体制とすること。なお、夜勤は想定していない。

（３）法令に定める資格者の配置

当施設は、自家用電気工作物に該当するために、受注者は電気事業法に基づき、電気主任技術者（第 3 種以上）の資格を有するものを配置するものとする。

（４）法定資格者の選任（解任）届出

発注者は、法令の定めるところに基づき、建物等管理に必要な下記法定資格者について、上記（３）により受注者の推薦を得て選任し、所轄官庁に届け出るものとする。法定資格者を解任する場合も同様とする。

ア．電気主任技術者・・根拠法令：電気事業法第 43 条第 3 項、施行規則第 52 条

イ．上記以外の法定資格保有者：必要あれば届け出るものとする。

以上

設備運用・管理実施要領

原則として、この要領により実施するものとするが、この要領に記載のないものについては国土交通省の建築保全業務共通仕様書に拠ることとする。

ただし、これらに拠らず、業務効率化にかかる受注者からの提案を行うことができるものとする。その場合、提案内容を理由とともに提案書に明記すること。また、提案を行う場合、提案する内容に基づいて入札金額を積算すること。

１　基本事項

（１）関連法令

関連法令に則り、業務を行うものとする。

ア　建築物における衛生的環境の確保に関する法律
イ　電気事業法
ウ　労働安全衛生法
エ　建築基準法
オ　大気汚染防止法、同法施行規則及び愛知県「県民の生活環境の保全等に関する条例」
カ　消防法及び同法施行令、同法施行規則、危険物規制規則、火災予防条例
キ　水道法
ク　労働基準法
ケ　職業安定法
コ　その他関係法令

（２）竣工図書等

センターは電気設備、空調設備、給排水衛生設備等の竣工図書について、その副本又は写を受注者に引渡し、受注者はこれを整理保管するものとする。

ア　竣工図及び施工図
イ　主要機器完成図
ウ　主要機器取扱説明図
エ　主要機器試験成績表
オ　現場試験成績表
カ　官公庁検査記録書
キ　設計（変更）指示書
ク　主要機器メーカーリスト
ケ　諸官庁届出書類控及び一覧表（センターの指示があった場合）
コ　施工業者名簿

（３）管理用記録書類の作成及び保管

受注者は管理用記録書類として、次の各号の書類を作成し保管するものとする。

ア　台帳類【保存期間：永年】
(a) 設備機器一覧表
(b) 設備機械台帳
(c) 工具器具台帳
(d) 什器備品台帳
(e) 消耗品・予備品台帳

イ　計画、報告書類【保存期間：３年】
(a) 設備機器中長期修繕計画表（設備機器予防保全の観点から作成する）

(b) 年間作業計画表
(c) 月間作業計画表
(d) 月報

ウ　設備日報【保存期間：３年】
(a) 電力検針、使用量・発電量
(b) 水道量検針、水道使用量

エ　点検記録等【保存期間：５年】
(a) 電気設備点検記録
(b) 空気調和設備点検記録
(c) 給排水設備点検記録
(d) 残留塩素測定記録
(e) 消防設備点検記録
(f) 非常用発電機設備点検記録
(g) 電力量計記録

オ　整備、補修、事故記録等【保存期間：３年】
(a) 整備記録
(b) 補修記録
(c) 事故・障害記録

（４）立会い業務

ア　官公庁の立入り検査の場合は、受注者は原則として立ち会う。

イ　センターが発注する工事等の場合は、受注者は原則として立ち会う。

２　運用・管理業務

（１）運転監視業務

運転監視業務の実施に当たっては、建物の用途及び経済性を考慮して各設備機器を適正に運転する。

ア　空調設備

運転期間は次のとおりとする。

冷　房　　運転期間　　6 月 1 日～9 月 30 日
暖　房　　運転期間　　11 月 15 日～3 月 31 日

但し、別途センターより指示のある場合には、それに従い運転を行う。

イ　居室電気温水器、他

電力使用量及びピーク時電力使用量の抑制のため、各居室の電気温水器の時間設定を調整するとともに、各種機器、照明等の操作を工夫する。

（２）応急処置及び小修理業務

ア　応急処理

設備機器等に故障又は異常を発見し、応急処理の必要があるときは、その波及被害を防止するため、常備する工具類又は部品を用いて常駐設備管理要員が処理する。

イ　小修理業務

設備機器の小修理業務は、常駐設備管理要員が常備する工具類を用い、日常業務に支障を来さない時間内で実施できる部品交換程度とする。

以上

建物設備点検実施要領・日常巡視点検業務基準表

この要領に拠る他、この要領に記載のないものについては国土交通省の建築保全業務共通仕様書に拠ることを基本とする。

ただし、これらに拠らず、業務効率化にかかる受注者からの提案を行うことができるものとする。提案内容を理由とともに提案書に明記すること。また、提案を行う場合、提案する内容に基づいて入札金額を積算すること。

この表は一般的な点検対象及び項目であり、建物設備の状況に応じて点検対象を選択し作業をするものとする。

１．建築関係（外装）

建築区分	日常巡視点検業務項目	点検周期	
	（目視点検による異状の発見）	２ヶ月	都度
［屋根・屋上］	天災時（台風前後・地震後など）の状態を点検		○
・アスファルト防水（押え保護層付き）	溝、ルーフドレン廻りの詰まり・植物	○	
・シート防水（露出）	防水層のふくれ、はがれ、溝、ルーフドレン廻りの汚れ	○	
・金属板葺屋根	葺材のめくれ、浮きの有無、軒・谷樋の詰まり及び竪樋のはずれ、損傷	○	
・パラペット廻り、出入口、機器廻り	ひび割れの有無、モルタルの浮き	○	
・鉄製金物類	発錆の有無	○	
［外壁など］ ・コンクリート、PC、ALCパネル	荒天時（台風前後・地震後など）の状態を点検		○
・タイル張り、石張り	はがれ、ひび割れの状態	○	
・サッシ、ガラス	ガラスの割れの状態	○	
・金属板張り	貼り材のめくれ、浮きの有無	○	
・バルコニー（避難用ハッチ・排水溝含む）庇、外階段（コンクリート）	ハッチの開閉状態、水はけの状態	○	
・袖看板・エキスパンションジョイント等の金物	取付け状態	○	

２．建築関係（内装）

建築区分	日常巡視点検業務項目 （目視点検による異状の発見）	点検周期 日	 都度
［床］	天災時（地震後など）の状態を点検		○
・コンクリート仕上げ、塗り床	塗布材のはがれの有無を確認	○	
・ビニール床タイル張り（ビニール床シート張り）（フリーアクセスフロアー）	（フリーアクセス）がたつきの有無を確認	○	
・床点検口、排水溝、ノンスリップ	取付け状態を点検	○	
［壁］ ・タイル石張り、ボード張り、金属成形板張り	天災時（地震後など）の状態を点検		○
［天井］ ・吸音板張り	天災時（地震後など）の状態を点検		○
［建具］ ・防火戸、防火防煙シャッター、防煙垂れ壁、排煙口、シャッター、各種ドア・建具	ゴムパッキングの装着確認、 開閉速度調整 油漏れ、変形、動作不良の有無確認 天災時（地震後など）の状態を点検	○	○
・ガラス	イベント終了後の張り紙等による粘着剤除去		○

３．電気設備関係

電気事業法に基づき保安規程の別表に定められた項目について、点検を行うことを前提に、以下の項目についても巡視・点検を行う。

設備区分	日常巡視点検業務項目 （目視点検による異状の発見）	点検周期 日	週	月
［受変電設備］				
・断路器 ・遮断器 ・変圧器	①変圧器の外観点検（油温、油量、油漏れ、異音、異臭、異常振動、過熱、変色、汚損、破損、腐食等）		○	
・電力コンデンサ	②ｷｭｰﾋﾞｸﾙ換気扇の動作確認、温度の点検		○	
・計器用変成器 ・配電用変圧器	③遮断器の外観点検（油温、油量、油漏れ、異音、異臭、異常振動、過熱、変色、汚損、腐食等）		○	
	④電力ヒューズの外観点検（過熱、変色、汚損、破損、腐食等）		○	
	⑤その他の外観点検（異音、異臭、過熱、汚損、破損、腐食等）		○	
［配電設備］				
・配電盤	①各計器の指示値確認、記録		○	
・幹線 ・分電盤	②外観点検（異音、異臭、過熱、汚損、破損、腐食等）			○
	③信号灯、表示灯の点灯確認			○
［計測・負荷設備］				
・電流計、電圧計、電力計	①外観点検（異音、異臭、振動）		○	
	②照明設備、不点灯確認	○		
・操作盤	③各計器の指示値、記録	○		
・照明設備 ・コンセント	④操作盤、制御盤内部の外観点検（異臭、過熱、変色、汚損、ゆるみ等）			○
［非常用発電設備］				
・ディーゼル発電機	①各計器の表示値確認、記録			○
・発電機盤	②外観点検（異音、異臭、異常振動、過熱、汚損、破損、腐食、漏油、漏水、漏気等）			○
	③信号灯、表示灯の点灯確認			○
	④潤滑油、燃料油の油量確認			○
	⑤冷却水量確認			○
	⑥油、水、空気系統の弁類の開閉状態確認 試運転による各計器指示値の確認、記録			○
	⑦燃料タンク内の燃料入れ替え			毎年

設備区分	日常巡視点検業務項目 （目視点検による異状の発見）	点検周期 日	週	月
［避雷針及び接地線］	①外観点検（破損、損傷等）			○
	②接地線の接続状態の適否			○
［弱電設備］	①作動確認	○		
・拡声設備 ・インターホン ・TV 共聴設備 ・AV 設備 ・監視カメラ設備 ・電話・情報設備 ・入退出管理設備	②外観点検（破損、汚損等）			○
・太陽光発電設備	①外観点検（破損、損傷等）			○

４．給排水衛生設備関係

設備区分	日常巡視点検業務項目	点検周期		
	（目視点検による異状の発見）	日	週	月
［水槽設備］ ・受水槽	①外観点検（汚損、破損、腐食、施錠、水位、水漏れ等）	○		
	②作動確認、調整（警報装置、制御装置、 ボールタップ、FM バブル等）	○		
	③槽内汚れの点検			○
［ポンプ及び配管設備］ ・給水ポンプ	①外観点検（圧力、電流値、異常振動、水漏れの確認）	○		
電気温水器	一週間以上不在となる部屋の電源オフ 時刻設定の調整		その都度	
［衛生器具］ ・洗面器 ・フラッシュ弁 ・大便器・小便器	①外観点検（破損、漏水、排水つまり等）		○	
排水管設備	①排水状態の点検			○
雨水槽	①外観点検（密閉状態、害虫、浮遊物、沈殿物等）			○
雨水槽	②制御装置、警報装置の作動確認①外観点検（破損、漏水、排水詰まり等）			○
	③害虫の発生状況の点検			○
	④マンホールふたの密閉状態確認 ⑤排水状態の点検			○
自動塩素滅菌装置	①薬注ポンプ作動確認 ②滅菌剤残量確認 ③残留塩素濃度確認		○	
池ろ過設備	①ろ過圧の点検 ②操作弁作動点検		○	
池	①外観点検 ②保守管理		○	○
冷水機 製氷機	①外観点検 ②フィルターの確認		○ ○	
客室	チェックイン前の各種設備の動作確認		その都度	

５．空調設備関係

設備区分	日常巡視点検業務項目 （目視点検による異状の発見）	点検周期 その都度	週	月
・パッケージ空調機	①汚れ状況の点検（フィルター、コイル、ドレンパン、エリミネーター等）		○	
	②外観点検（異音、異臭、異常振動、破損、腐食、詰まり、汚損、水漏れ等）		○	
	③エアーフィルターの洗浄（表示発生時）	○		
	④放熱板の洗浄			４カ月に一度
・居室空調機	①外観点検（異音、異臭、異常振動、破損、腐食、詰まり、汚損、水漏れ等）			○
	②エアーフィルターの洗浄、ゴミの排出			４カ月に一度
・　給排気口 ・　換気扇	①外観点検（異音、異臭、異常振動、破損、腐食、詰まり、汚損、水漏れ等）			○
	②清掃			４カ月に一度

設備区分	日常巡視点検業務項目 （目視点検による異状の発見）	点検周期 日	週	月
［送風機、排風機付属装置］ ・送風機 ・排風機 ・付属装置	①電流値の確認、記録		○	
	②ダクト内、吹出口、換気口の汚れ点検			○
	③外観点検（異音、異臭、異常振動、破損、腐食、過熱、汚損等）			○

６．中央監視制御設備関係

設備区分	日常巡視点検業務項目 （目視点検による異状の発見）	点検周期 日	週	月
監視制御盤	①　各計器の指示値確認、記録	○		
	②自動記録計の機能確認	○		
	③信号等、表示灯の点灯確認	○		
	④警報装置の作動確認	○		
リモート盤	①外観点検（汚損、損傷、スイッチ位置等）	○		

７．防災設備関係

設備区分	日常巡視点検業務項目	点検周期		
	（目視点検による異状の発見）	日	週	月
［消火器］	①外観点検（位置、標識等）			○
［消火設備］ ・屋内消火栓設備	①外観点検（表示、標識、破損、腐食等）			○
	②ホース、ノズル等の格納状態の格認			○
	③バルブ類の漏れ、開閉位置の確認			○
	④加圧ポンプの起動状態の確認			○
	⑤指示圧力の確認			○
・ﾌｰﾄﾞ・ﾀｸﾄ等用簡易自動消火装置（厨房ﾌｰﾄﾞ消火）	①選択弁、復帰ボタン等の定位置確認			○
［各種警報設備］ ・自動火災報知設備 ・非常警報設備	①外観点検（電圧、表示灯、スイッチ定位置）			○
	②発信器保護板の損傷確認			○
［防火・排煙設備］ ・防火戸 ・防火ダンパー ・自動ドアエンジン ・ダンパー ・排煙窓	①外観点検（表示標識、破損、汚損等）			○

８．厨房設備関係

設備区分	日常巡視点検業務項目	点検周期		
	（目視点検による異状の発見）	日	週	月
厨房器具	①作動確認、外観点検（破損、汚損等）		○	
	②各種機器のフィルター部分の清掃・交換		○	

９．輸送設備関係

設備区分	日常巡視点検業務項目	点検周期		
	（目視点検による異状の発見）	日	週	月
エレベーター	①外観点検	○		

10. その他設備

設備区分	日常巡視点検業務項目 （目視点検による異状の発見）	点検周期 日	週	月
電動シャッター設備	①開閉状態の目視点検		○	
自動ドア設備	① 外観点検（油漏れ、溝の汚染） ② 開閉状態の目視点検	◯ ○		
自動灌水設備	①作動確認（灌水ｺﾝﾄﾛｰﾗ制御、電極弁） ②外観点検（ﾎｰｽの目詰まり、破損等）		○ ○	
雨水利用設備	①日常点検		○	

設備定期点検保守等業務

１．業務内容

（１）次の表に示した定期点検、法定点検、各種保守等業務に関し、年間実施計画を作成、実施する。

（２）官公庁への届出が必要なものは、届出又は届出の代行を行う。

No.	業　務　内　容
1	非常用発電装置点検
2	変受電設備年次点検
3	自動ドア点検（年 4 回）
4	エレベータ点検（年 12 回）
5	消防設備点検（年 2 回）
6	受水槽清掃・水質検査
7	簡易専用水道法定点検
8	池濾過装置点検・清掃
9	厨房機器用浄水器フィルター交換
10	厨房ダクト清掃
11	厨房排水管・マス清掃（年 2 回）
12	害虫駆除（年 6 回）
13	マット設置・交換

２．実施方法：

（１）本業務は再委託による実施が可能である。なお、2014 年度、上記業務はすべて発注者が専門業者に直接発注、実施した。詳細は「2013 年度設備定期点検保守等業務発注実績」参照

（２）本業務は「設備定期点検保守等業務実施要領」に基づき実施するが、記載されていない項目は国土交通省の建築保全業務共通仕様書の記載による。

（３）施設・設備を中長期的に良好な状況を維持するため実施方法を提案し、本業務実施に必要な経費を入札価格に計上すること。

以上

設備定期点検保守等業務実施要領

１．非常用発電機点検

（１）消防法令点検に基づく機器点検を実施する。

（２）点検項目

ア．　本体調整（基盤内外全体）

イ．　各種動作試験

ウ．　起動用バッテリー測定

エ．　燃料、潤滑油、冷却水の点検補充

オ．　絶縁抵抗測定

カ．　各部基盤内部清掃

２．受変電設備年次点検作業

電気設備工事（補充、取替を含む）

（１）受変電年次点検作業（竣工検査項目）

（２）受変電年次点検作業（追加検査含）

（３）館内電気設備点検作業

（４）非常用発電機保守点検（総合点検）

（５）非常用発電機消耗品取替作業

（１）受変電年次点検作業(高圧部分)

点検作業

ア．保護ﾘﾚｰ試験(地絡方向性継電器)：１台

イ．保護ﾘﾚｰ試験(過電流継電器)：２台

ウ．保護ﾘﾚｰ試験(不足電圧継電器)：１台

エ．接地抵抗･絶縁抵抗測定：A 種､B 種､D 種､ELB 種：１式

オ．ｲﾝﾀｰﾛｯｸ及び機器動作試験：１式

（２）受変電年次点検作業（追加項目）

ア．保護ﾘﾚｰ試験（低圧漏電）：７台

イ．外観点検：１式

ウ．VCB 外観：１台

エ．VCS 外観：４台

オ．変圧器外観：６台

カ．ｺﾝﾃﾞﾝｻ･ﾘｱｸﾄﾙ外観：４組

キ．母線･盤内接続部

ク．ｷｭｰﾋﾞｸﾙ内高圧機器清掃：１式

ケ．交換消耗品：絶縁油･ｳｴｽ･養生：１式

（３）館内電気設備点検作業
ア．低圧幹線ｹｰﾌﾞﾙ絶縁測定：１式
イ．電灯･動力回路：43 回路
ウ．低圧電灯盤内点検(立会)作業：１式
(電灯盤･動力盤)
1L-1, 1L-2, 1L-3-1, -2, 1LP-I-1～-3, 1P-1A, -2A, ｲﾍﾞﾝﾄ盤　：11 面
2LP-1, 2L-2, 2(OA)-1, -2　：4 面
3LP-1, 3L-2, イベﾝﾄ盤　：3 面
4LP-1, 5LP-1, 6LP-1, 6P-2　：4 面
エ．雑材消耗品：ｳｴｽ･養生材：１式
（４）非常用発電機保守点検(総合点検)
ア．総合点検(消防法例点検に基づく)　：１式
＜点検項目＞
本体調整(機盤内外全体)
各種動作試験
起動用ﾊﾞｯﾃﾘｰ測定
燃料、潤滑油、冷却水の点検補充
絶縁抵抗測定
各部機盤内部清掃
イ．油脂類･消耗品等の交換
（５）非常用発電機消耗品取替作業
＜作業項目＞
潤滑油ﾌｨﾙﾀｰ：１個
燃料ﾌｨﾙﾀｰ：１個
油水分離器ｴﾚﾒﾝﾄ：１個
吸い込みﾌｨﾙﾀｰ：１個
潤滑油：11 リットル
冷却水(ﾛﾝｸﾞﾗｲﾌｸｰﾗﾝﾄ)：４リットル
交換整備：１式
機材運搬：1 式
諸経費(撤去品処分費含)：1 式

３．自動ドア保守点検(セミフルメンテナンス)
（１）目的
自動ドアの機械各部の点検調整を行い、良好な開閉状態を維持させる。
（２）保守点検対象：
自動扉４箇所　(両引型２台、片引型２台)
（３）保守点検対象機械の範囲：

ア．駆動装置、イ．制御装置、ウ．起動装置、エ．懸架装置、オ．電気配線で乙の施工範囲
（４）点検回数及び点検月：
　　年４回（４月、７月、１０月、１月）
（５）保守・修理及び経費負担
ア．故障時には技術員により修理を行う。
イ．定期点検時及び故障時の交換部品、分解修理は発注者の負担とする。
ウ．次の部品は消耗部品として受注者の負担とする。
（ア）戸車、（イ）ベルト、（ウ）防振ゴム、（エ）各種リレー
エ．発注者又は第三者の不注意又は故意に機器を破損した時、又は機能を損ねた時の修理・調整は、発注者の負担とする。
オ．発注者以外の第三者が点検・調整・修理を行った後の修理・調整は、発注者の負担とする。
カ．保守作業に必要な工具、油脂、ウエス、ビス、ボルト、ナット等は受注者の負担とする。
キ.受注者は管理担当を定め､常に安定した機能を発揮出来る様に心掛け､下レールの掃除、起動スイッチ・検知エリア・ドア開閉エリアに障害物を置かない様に注意する。
ク．月～土曜日（８：４０～１８：００）以外の時間に修理が必要となった場合の技術員の出動費は発注者の負担とする。
（６）定期点検の内容
ア．駆動装置
　　・ギヤーボックス：目視確認(異音、過熱、損傷のチェック）及び調整
　　・モーター：目視確認(異音、過熱、損傷のチェック）及び調整
　・駆動、ガイドプーリー：目視確認(磨耗、損傷のチェック）及び調整
　・駆動、Ｖベルト：目視確認(磨耗、損傷のチェック）及び調整
　・クラッチ：目視確認（磨耗、損傷のチェック）及び調整
イ．制御装置
・本体：目視確認（損傷、異常過熱、接続コード等の損傷、接続コネクターのチェック）
ウ．起動、補助光電スイッチ
・本体：目視確認（損傷のチェック）及び調整、検知エリア及び起動・安全信号の発信確認
エ．扉、懸架装置
・吊りレール：目視確認（磨耗、損傷のチェック）及び取付けボルト等の増し締め及び調整
・ハンガー：目視確認（損傷の有無、戸車転勤面の磨耗、戸車フランジの磨耗のチェック）及び転勤時の円滑性の確認及び調整
（７）その他
　安全確保と長期的保全の観点から製造・設置業者によるものとすること。

４．エレベータ遠隔監視メンテナンス
（１）対象昇降機概要
メーカー名・形式：東芝エレベータ株式会社　P1 5-Co-6st

台数：１台
機種：ロープ式エレベーター
用途：乗用
定員等:15 人/1000kg
速度 m/min:90
階床数または階高：６
遠隔監視：〇
遠隔点検：〇
竣工検査:2009/03/01
点検回数：３ケ月に１回
号機呼称:LA01
付加仕様：車椅子兼用
付加装置：　火災時管制運転装置、地震時管制運転装置:P 波・ﾘｽﾀｰﾄ付、
停電時自動着床装置､オートアナウンス、トスビームドアセンサー、
スーパーＴＥＲＭ
その他設備：遮煙のりばドア
（２）仕様等
安全確保と長期的保全の観点から東芝エレベータ遠隔監視メンテナンス（FM）仕様書に準拠し製造者によるものとすること。

５．消防用設備点検
実施方法
（１）中部国際センターの消防用設備の機能保全のため､消防法第１７条の３の３による点検業務を行う。
（２）中部国際センターの防火対象物のうち火災の予防上必要があるものについて､消防法第８条２の２による点検業務を行う。
（３）上記１及び２の業務について、技術員を派遣し、消防法及び消防庁告示基準に則り本設備の機器点検並びに総合点検及び防火対象物の点検を行うものとし､その点検時期は協議するものとする。
（４）　前項の点検の結果、本設備の機能に支障を来す事項があると判断した場合は、直ちに通知し、発注者、受注者等の間で協議の上速やかに補修その他所要の処置をする。
（５）　上記（１）及び（２）の詳細は以下の業務内訳書のとおりとする。
業務内訳書
ア．各年度　9 月から 10 月の間に実施

	項目	点検内容
1	自動火災報知設備一式	機器点検
2	防火・防排煙設備一式	機器点検
3	非常用放送設備一式	機器点検

4	誘導灯及び誘導標識設備一式	機器点検
5	屋内・外消火栓設備一式	機器点検
6	粉末消火設備一式	機器点検
7	避難器具設備一式	機器点検
8	消火器一式	機器点検
	全体のうち 2 本の消火器の機能点検	機能点検
	全体のうち 2 本の消火器の放射点検・詰替	点検・詰替
9	簡易自動消火装置一式	機器点検
10	火災通報装置一式	機器点検

イ．各年度 1 月から 3 月の間で実施

	項目	点検内容
1	自動火災報知設備一式	総合点検
2	防火・防排煙設備一式	総合点検
3	非常用放送設備一式	総合点検
4	誘導灯及び誘導標識設備一式	総合点検
5	屋内・外消火栓設備一式	総合点検
6	粉末消火設備一式	総合点検
7	避難器具設備一式	総合点検
8	消火器一式	総合点検
	全体のうち 2 本の消火器の機能点検	機能点検
	全体のうち 2 本の消火器の放射点検・詰替	点検・詰替
9	簡易自動消火装置一式	総合点検
10	火災通報装置一式	総合点検
11	防火対象物	総合点検

（６）対象となる消防用設備一覧

（１）自動火災報知設備	
Ｒ型受信機	1 面
差動式スポット型熱感知器	101 個
定温式スポット型熱感知器	6 個
光電式スポット型煙感知器	55 個
光電式スポット型アナログ感知器	106 個
定温式スポット型アナログ感知器	6 個
発信機１級	15 個
消火栓起動装置	1 個
表示灯	21 個

（２）防火・防排煙設備	
防火扉	6 個
シャッター	4 個
可動たれ壁	2 個
（３）非常用放送設備	
増幅器操作部２４０Ｗ	1 台
遠隔操作部	1 台
スピーカー回路	179 個
（４）誘導灯及び誘導標識設備	
誘導灯　小型・中型	71 個
配線点検	1 式
（５）屋内・外消火栓設備	
制御盤	1 式
始動用スイッチ	21 個
ポンプ及び電動機	1 組
消火栓（屋内型）	21 基
放水試験	1 式
（６）粉末消火設備	
移動式粉末消火設備	1 台
（７）避難器具設備	
梯子/ロープ金属　２階	12 台
（８）消火器	
粉末加圧式小型消火器	39 本
強化液蓄圧式小型消火器	11 本
（９）簡易自動消火装置	
制御盤	4 台
装置本体	5 台
感知部	8 個
ノズル	14 個

手動起動装置	4 台
電源	4 式
連動試験	4 式
（ＩＯ）火災通報装置	
火災通報装置本体	1 台
１１９番通話電話増設用電話機	1 台
自動火災報知設備連動試験	1 式
通報試験	1 式
配線点検	1 式
（１１）防火対象物点検	1 式

６.飲料水貯水槽清掃消毒水質検査

（１）給水設備の概要

受水槽：

容量：15.0ｔ、2 槽式

槽数：2

設置場所：屋内、1 階

材質：鋼板

高置水槽：なし

揚水ポンプ：エバラ　40BNBMD 3.7Ａ

ボールタップ：FW25㎜×２

フート弁：なし

（２）受水槽内部の状況確認（清掃後）

錆、異物、沈殿物、亀裂、マンホール、満減水警報装置、ボールタップ、防虫網の点検を行う。

（３）水槽内消毒の実施

（４）遊離残留塩素測定

受水槽及び末端給水栓の塩素測定を行う。

（５）水質検査 5 項目の実施

一般細菌、大腸菌、pH 値、鉄及びその化合物、亜鉛及びその化合物の測定、検査を行う。

（６）簡易専用水道検査

水道法第 34 条の 2 第 2 項の規定による簡易専用水道法定検査を行う。

８．池濾過保守点検

作業項目

（１）保守点検

制御盤　絶縁抵抗測定
絶縁抵抗測定
電流値測定　故障表示等緊急装置確認
ポンプ･機器類
外観･異音チェック･動作確認
試運転
（２）清掃

９．厨房機器（スティーム・コンベクション）用浄軟水器カートリッジ交換
（１）厨房で運用するスティーム・コンベクションに必要な浄軟水器カートリッジ(HK-55RSC) 1 個(純正品)を年 1 回交換する。

１０．厨房排気設備清掃整備作業
（１）年 1 回厨房排気設備の清掃整備作業を実施する。
（２）対象設備：
排気フード A-1：1200×750×600：清掃
排気フード A-2：1200×750×600：清掃
排気フード A-3：1200×750×600：清掃
排気フード A-4：1200×1000×600：清掃
排気フード A-5：1200×1200×600：清掃
排気フード A-6：1200×1000×600：清掃
排気ファン EF-K-1：洗浄
排気ファン EF-K-2：洗浄
排気ファン EF-K-3：洗浄

１１．厨房内排水溝、マス及びグリッド等付帯設備清掃
（１）年 2 回厨房内の排水溝、マス 6 か所及びマスに付帯するグリッド等設備を清掃する。
（２）対象となる排水溝、マス等は次の「厨房器具設備平面図」を参照のこと。

１２．ネズミ・昆虫等防除業務

（１）防除種目：ネズミ、ゴキブリ、蚊、ハエ

（２）実施回数：6 回/年

作業範囲	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
厨房関係	●		●		○		●		●		○	
室内、トイレ、給湯室、調理室、ごみ置き場、機械室等	●		●		●		●		●		●	

●IPM（総合的有害生物管理）、○重点箇所調査・防除作業

（３）建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき実施し、上記以外の作業仕様は、共通仕様書の記載によること。

（４）対象箇所

階	作業場所	対象	調査法
1 階	フロント事務室	ゴキブリ	①③④⑧
		カ・チョウバエ	②④⑧
	職員男子トイレ	ゴキブリ	①③④⑧
		カ・チョウバエ	②④⑧
	職員女子トイレ	ゴキブリ	①③④⑧
		カ・チョウバエ	②④⑧
	保健室	ゴキブリ	①③④⑧
		カ・チョウバエ	②④⑧
	事務所給湯室	ゴキブリ	①③④⑧
		カ・チョウバエ	②④⑧
	男子トイレ	ゴキブリ	①③④⑧
		カ・チョウバエ	②④⑧
	女子トイレ	ゴキブリ	①③④⑧
		カ・チョウバエ	②④⑧
	多用途トイレ	ゴキブリ	①③④⑧
		カ・チョウバエ	②④⑧
	厨房	ゴキブリ	①②④⑤⑧
		カ・チョウバエ	②④⑤⑧
	パントリー	ゴキブリ	①②④⑤⑧
		カ・チョウバエ	②④⑤⑧

	厨房控室	ゴキブリ	①③④⑧
		カ・チョウバエ	②④⑧
	厨房バックヤード	ゴキブリ	②④⑧
		カ・チョウバエ	②④⑧
	厨房トイレ	ゴキブリ	②④⑧
		カ・チョウバエ	②④⑧
	生ごみ庫	ネズミ	②③④⑧
		ゴキブリ	②④⑧
		カ・チョウバエ	②④⑧
	清掃用倉庫	ゴキブリ	①③④⑧
		カ・チョウバエ	②④⑧
	清掃員控室	ゴキブリ	①③④⑧
		カ・チョウバエ	②④⑧
	控室	ゴキブリ	①③④⑧
		カ・チョウバエ	②④⑧
	中央監視室	ゴキブリ	①③④⑧
		カ・チョウバエ	②④⑧
	女子更衣室	ゴキブリ	①③④⑧
		カ・チョウバエ	②④⑧
	男子更衣室	ゴキブリ	①③④⑧
		カ・チョウバエ	②④⑧
	ごみ置き場	ネズミ	②③④⑧
		ゴキブリ	②④⑧
		カ・チョウバエ	②④⑧
	濾過ポンプ室	ネズミ	②③④⑧
	消火ポンプ室	ネズミ	②③④⑧
	受水槽ポンプ室	ネズミ	②③④⑧
2 階	コモンキッチン	ゴキブリ	①③④⑧
		カ・チョウバエ	②④⑧
	給湯室	ゴキブリ	①③④⑧
		カ・チョウバエ	②④⑧
	多用途トイレ	ゴキブリ	①③④⑧
		カ・チョウバエ	②④⑧
	女子トイレ	ゴキブリ	①③④⑧
		カ・チョウバエ	②④⑧

	男子トイレ	ゴキブリ	①③④⑧
		カ・チョウバエ	②④⑧
	PS	ネズミ	②③④⑧
	EPS1	ネズミ	②③④⑧
	EPS2	ネズミ	②③④⑧
	EPS3	ネズミ	②③④⑧
	EPS4	ネズミ	②③④⑧
3 階	自販機下	ゴキブリ	①③④⑧
		カ・チョウバエ	②④⑧
	レクリエーションルーム	ゴキブリ	①③④⑧
		カ・チョウバエ	②④⑧
	パソコンルーム	ゴキブリ	①③④⑧
		カ・チョウバエ	②④⑧
	女子トイレ	ゴキブリ	①③④⑧
		カ・チョウバエ	②④⑧
	男子トイレ	ゴキブリ	①③④⑧
		カ・チョウバエ	②④⑧
	PS	ネズミ	②③④⑧
	EPS1	ネズミ	②③④⑧
	EPS2	ネズミ	②③④⑧
4 階、5 階	EPS1	ネズミ	②③④⑧
	EPS2	ネズミ	②③④⑧
	PS	ネズミ	②③④⑧
	ランドリー	ゴキブリ	①③④⑧
		カ・チョウバエ	②④⑧
6 階	EPS1	ネズミ	②③④⑧
	EPS2	ネズミ	②③④⑧
	PS	ネズミ	② ③④⑧

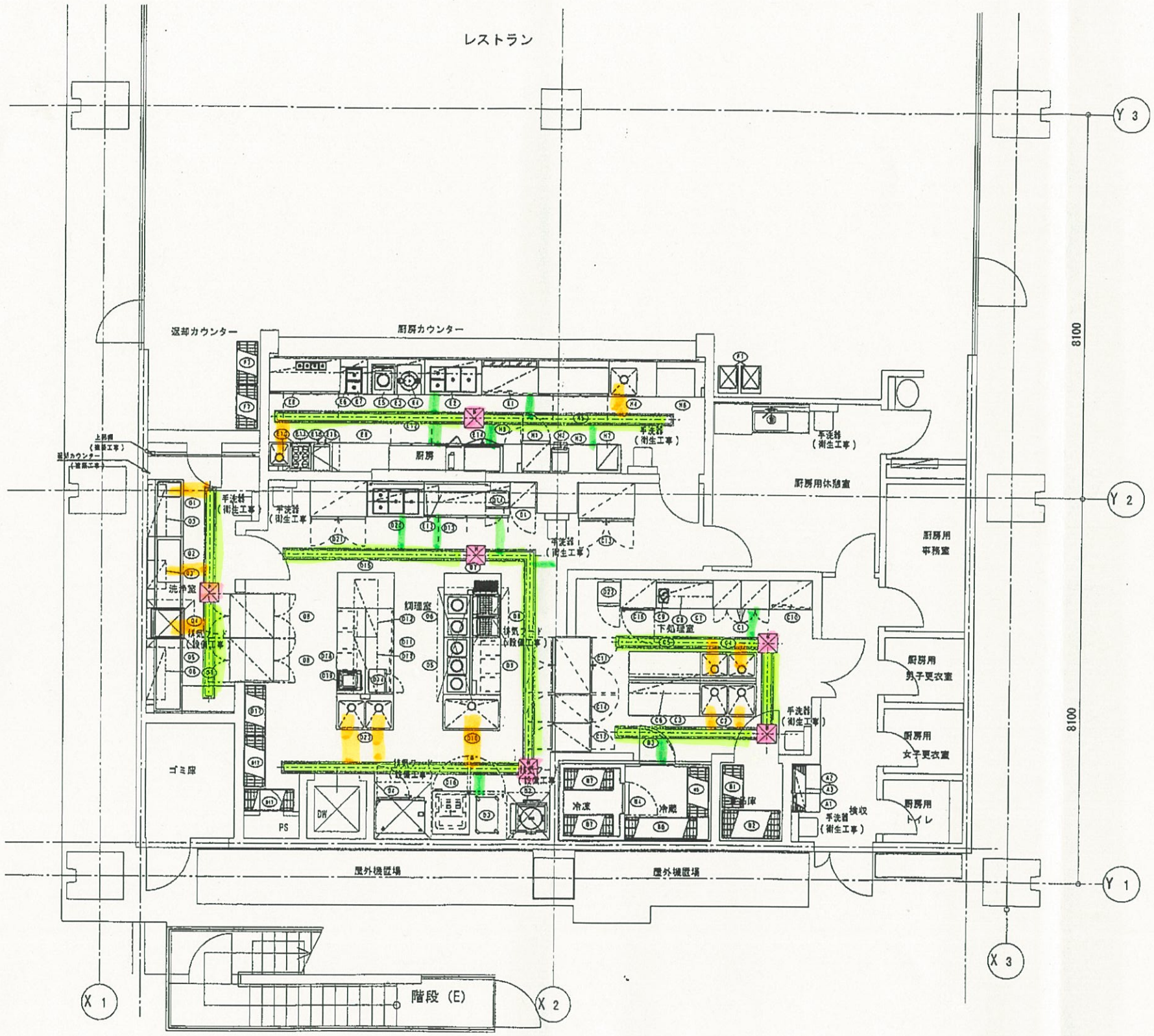
①ラップ調査、②証跡調査、③喫食調査、④目視調査、
⑤ヒアリング、⑥フラッシング、⑦サンプリング、⑧環境調査

１３．マット設置・交換業務

（１）次の「中部国際センター各種マット仕様」によりマット設置・交換業務を実施する。

（２）なおエレベータ用マットについては 2015 年度は発注者の別契約で直接実施するため、経費は発生しない。2016 年度から受注者が実施、経費負担する。

2014. 10. 1



- 赤 6ヶ所
- 排水溝
- シンク排水 2ヶ所
- 排水 2ヶ所

完成図

83

株式会社 石本建築事務所 Ishimoto Architectural & Engineering Firm, Inc.	履歴 version 070501	完成図作成 (株式会社) 三和テクノ株式会社 日付 2008.02.28 管理技術者 山田茂博 担当者 今井 誉	完成図承認 日付 2008.02.29 監理者 鈴鹿修治 技術者 小笠原浩	制作日 2007.03.31 ファイル名	代表設計者 鈴鹿修治 日付 2007.03.31 設計者 松尾和彦 担当者 小笠原浩	業務名称 独立行政法人国際協力機構 中部国際センター建替工事	業務契約コード 103280-03
						図面名称 厨房器具設備 平面図	縮尺 A1・1:50 A3・1:100
						図面番号 M-64	管理技術者 一級建築士 登録第107224号 長野憲二

中部国際センター　各種マット仕様

					A 社製品仕様			B 社製品仕様
	場所	枚数	周期	年間枚数	品名	色	サイズ	商品
1	正面入口内側	1 枚	2 週	24 枚	フロンテイアマット WS	グレー	117×172	エクステリアマット LL サイズ
2	正面入口風除室	1 枚	2 週	24 枚	三冠王マットMFAW	グレー	147×172	吸塵吸水マット W サイズ
3	地球広場入口風除室	1 枚	2 週	24 枚	フロンテイアマットWS	グレー	117×172	エクステリアマット LL サイズ
4	地球広場入口内側	1 枚	2 週	24 枚	バリューマットS	グレー	76×89	ベーシックマット S サイズ
5	エレベーター（注）	1 枚	2 週	24 枚	オーダーメイドマット W		1.53X1.6	オーダーメイドマット N0.4 サイズ 1 色（注）
6	中庭出入口	1 枚	2 週	24 枚	バリューマットS	グレー	76×89	ベーシックマット S サイズ
7	通用口外	1 枚	2 週	24 枚	フロンテイアマットS	グレー	75×87	エクステリアマット S サイズ
8	通用口内	1 枚	2 週	24 枚	三冠王マットMFAM	グレー	87×147	吸塵吸水マット L サイズ
9	厨房食器返却口	1 枚	2 週	24 枚	バリューマットWS	グレー	119×180	ベーシックマット LL サイズ
10	厨房入口	2 枚	2 週	48 枚	バリューマットM	グレー	89×150	ベーシックマット L サイズ
11	厨房カウンター	2 枚	4 週	24 枚	バリューマット 3L	グレー	76×361	ベーシックマット 36 サイズ
12	庭園出入口	1 枚	8 週	6 枚	バリューマットS	グレー	76×89	ベーシックマット S サイズ
13	屋外階段出入口	1 枚	8 週	6 枚	バリューマットM	グレー	89×150	ベーシックマット L サイズ
14	2～6 階宿泊入口	5 枚	8 週	30 枚	バリューマットS	グレー	76×89	ベーシックマット S サイズ
15	2 階セミナールーム	4 枚	8 週	24 枚	バリューマットS	グレー	76×89	ベーシックマット S サイズ
16	3 階庭園出入口	1 枚	8 週	6 枚	バリューマットM	グレー	89×150	ベーシックマット L サイズ
17	3 階インターネットルーム	1 枚	8 週	6 枚	バリューマットS	グレー	76×89	ベーシックマット S サイズ
18	3 階レクリエーションルーム	2 枚	8 週	12 枚	バリューマットS	グレー	76×89	ベーシックマット S サイズ
19	2～6 階客室入口	80 枚	8 週	480 枚	バリューマットS	グレー	76×89	ベーシックマット S サイズ

注：エレベーターマットは、2015 年度はセンターが直接支払うが、2 年度目以降は契約に含め受注者が手配、支払いを行う。

2013年度設備定期点検保守等業務発注先

1.保守点検

	点検保守項目	発注先	電話番号	ご担当者様	備考
1	非常用発電機	トーエネック	052-659-1139	吉田様	建設時の請負者
2	変受電設備年次点検	トーエネック			建設時の請負者
3	自動ドア（年4回）	寺岡オート・ドアシステム	052-911-2361	柳下様	製造者
4	エレベータ（年12回）	東芝エレベータ	052-581-5501	津村様	製造者
5	受水槽清掃・水質検査	三和テクノ	0567-24-5500	伊藤様/佐竹様	建設時の請負者
6	池濾過装置点検	三和テクノ			建設時の請負者
7	簡易専用水道法定点検	日本水処理工業株式会社	052-509-2278	長尾様	
8	厨房機器用浄水器フィルター交換	ホシザキ	052-688-7701	三輪様	製造者
9	厨房排気ダクト清掃	東名サニタリー	052-350-3500	山本様	
10	厨房排水管清掃(年2回)	東名サニタリー			
11	消防設備点検(年2回)	ホーチキ	052-856-0448	前野様	火災探知機等製造者
12	害虫駆除（年6回）	CIC	052-369-5685	飯田様/宗原様	

2.その他の契約

	項目	発注先等	電話番号
1	植栽管理	岡田造園	0587-36-1694
2	玄関等マット	2015年度から契約に含める	
3	エレベータマット	2016年度以降契約に含める	

注：エレベータマットは、2015年度は発注者が直接実施し、経費は発生しないが、
2016年度から受注者が実施、経費負担する。

食堂運営業務

１．基本方針

（１）食堂業務においては、我が国と著しく異なる食習慣を持つ開発途上国からの研修員に対する理解を十分行ったうえで親切な対応、コミュニケーションを行い、衛生面に十分配慮しつつ、健康的かつ栄養のバランスの取れた食事を提供する。

（２）レストランへの一般来訪者に対する国際協力対象国の料理や飲み物の提供を通じて、国際協力対象国への食文化について関心を持っていただくよう、常に販売品目・内容の改善に努めるとともに、利用者が常に快適に感じえる環境つくりにも十分留意する。多くの一般来訪者(特にリピーター)からのさらなる満足度の向上を図る。

（３）食堂業務は「なごや地球ひろば」等で実施される各種イベント・セミナー・展示と連動し、国際理解の促進の場として位置づけていることにも配慮する。

（４）食堂は、発注者から施設、備品等を提供するものの（施設使用料は免除。費用負担区分は別表「費用負担区分」に記載)、人件費、食材費等は受注者の負担とし、創意工夫を活かした食堂運営を行うものとする。

２．主な業務内容

（１）食堂の運営を行う。(詳細は「食堂運営実施要領」に記載)

（２）館内で開催するイベント（会議、閉講パーティー、意見交換会等）の料理、飲み物等の提供を行う。

（３）受注者は、月別食堂収支報告書を作成し、当月分の報告書は翌月に発注者に提出するものとする。また、年度末には月別及び年度集計した食堂収支報告書を作成し、発注者に提出するものとする。

（４）官公庁への食堂運営等に必要な届出及び届出代行を行う。

（５）貸与施設及び物品に関し、常に整理、整頓し、清潔を保つ。防火・防災や保健衛生に配慮した業務を行う。

（６）災害等緊急事態発生時の対応を行う。(添付資料 9 参照)

（７）発注者から貸与された施設及び物品を適切に使用、管理する。(添付資料 17、18 に記載）また、貸与物品について、発注者が年 2 回行う現品対査の実施を支援する。

（８）飲料水の自動販売機 2 台を施設 3 階に設置、運営を行う。(詳細は「自動販売機設置・運営実施要領」に記載)

３．人員配置

（１）受注者は､食堂･厨房関係全体の責任を持つ食堂主任を１名配置して、食品衛生責任者に任命し、食堂主任は、食堂の衛生管理にあたるとともに、製造、加工、調理及び販売等が衛生的に行われるよう各従業員の衛生教育に努める。なお、食堂主任には接客サービスの知識と経験を有し､食堂ホール及び厨房の全体責任者たりうる者を配置する。

（２）受注者は、厨房に料理長を１名配置する。料理長には諸外国の食事情、特性を十分に理解しエスニック料理を提供した経験があり、かつ日本料理、西洋料理、中華料理に関する豊富な献立の作成、料理の提供ができる者を配置する。

（３）受注者は、栄養指導者として栄養学に基づいた栄養バランスの献立の作成や調理担当者の栄養に関する知識の向上及び調理方法の改善・指導などを行うため、栄養士を配置するものとする。栄養士は食堂主任及び料理長を兼務することができる。

（４）その他の従業員については、常に利用者へのサービス、利便を考慮して必要かつ適正な人員を配置する。

４．責任区分

（１）施設、備品は、添付資料 17、18 及び「費用区分表」に記載のものを発注者が負担し、これに記載のない備品、食品材料、消耗品等は全て受注者が負担する。

（２）貸与施設内で発生する廃棄物の処理について、ゴミ保管場所までの運搬・管理は受注者が行う（ゴミ保管場所以降の運搬・処理は発注者が行う）。

（３）受注者の過失等により利用者に損害を与えた場合（衣服の汚損、食中毒の発生等）は、受注者が責任を負う。

（４）自動販売機は受注者が設置するものとする。ただし、受注者が自ら所有するものであるか、第三者から借受けたものであるかは問わない。

（５）自動販売機の設置、撤去、使用する電力の料金、発生する廃棄物の運搬、処理は受注者の負担とする。

５．留意事項

（１）昼食は、繁忙月である 6 月～11 月（8 月を除く）に 120～210 食程度を提供する日もある。ピーク時においても研修員の昼休み時間内（1 時間～1.5 時間）に提供できる体制を確保すること。

（２）食堂利用促進を目的として、研修員に対してはプリペイドカード（名称「ミールカード」、添付資料 6 参照。）の使用を義務付け、レジにて、研修員が選んだ食事の料金をプリペイドカードから徴収する。プリペイドカードには、受注者が夕食代（947 円/日）を入金（入力）する。受注者は毎月 10 日前後に前月のプリペイドカードによる喫食実績を発注者に報告し、代金を請求する。発注者は請求から 30 日以内に受注者に支払う。なお、プリペイドカード上に残金が発生した場合にも研修員本人には返金されない。

　朝食代については、宿泊する研修員全員が食堂を利用することから、発注者から受注者に直接支払うことも可能とする。

（３）必要に応じ、以下の資料を入札公告から提案書提出期限までの間、センター内で閲覧することは可能。

　ア　現行食堂収支報告書

食堂運営業務 実施要領

食堂運営は、この要領に拠ることを基本とする。ただし、これに拠らず、業務効率化にかかる受注者からの提案を行うことができるものとする。

技術提案書において、朝食の献立と5日分の昼食・夕食のメニュー案の内容を説明すること。

１．営業内容

（１）研修員に対する営業

ア　長期間滞在する者（平均滞在期間は 1-2 ヵ月センターに滞在する）に配慮し、健康的で栄養バランスのよい食事を、日々変化を付けて提供する。

イ　世界各国から来日する者に配慮し、文化、食習慣、宗教的戒律等に合わせて料理を提供する。繁閑時期を考慮し（添付資料 16 参照）、三食すべてに複数種のメニューを揃えること。需要が多いのは次のとおり。

ハラール食材を使った料理：イスラーム法に則ったハラール認証の食材を使用し、現行の体制で可能な範囲で調理器具を分ける等の配慮が必要。3～6 種類のメニューが目安。

カレー食：インド、パキスタン、バングラデシュ、スリランカ、ネパール等では、毎食カレーを食するため、数種類のメニューが目安。

ベジタリアン食：肉類の禁忌。3 種類のメニューが目安。

ウ　研修員については 1 食当たりの価格設定を、下記の発注者から研修員への支給額内に収めつつ、受注者の裁量で定める。（この価格設定は 2014 年度のものであり、今後変更される可能性がある。）

朝食	741 円
昼食	1,047 円以下
夕食	947 円以下

エ　研修スケジュールやラマダーン（イスラーム教の断食）等により、営業時間中に食事をとることが困難な者に対し、予約による弁当の対応を行う。

オ　体調不良、持病、アレルギー等の者に対し、特別食の対応を行う。

（２）一般来館者に対する営業

ア　　一般来館者が国際協力に関心を深めるきっかけとなるような、メニューやキャンペーン等を考案する。

イ　ランチタイムには週替わり 3 種類、日替わり 1 種類、合計 4 種類以上のメニューを提供すること。

（３）その他

ア　食品表示（アレルギー食材、カロリー、ハラール表示等）を英語・日本語で行う。

イ　センターで開催されるイベント等を勘案しつつ､エスニック料理等を提供する。

ウ　食堂・厨房のレイアウト等に関し、大規模な変更を伴う場合には、発注者から

事前に了解を取り付けること。

エ　経営の範囲内において、フェアトレード商品等の販売や NGO と連携した活動（例：Table for Two 活動、等）を行い、一般市民の国際協力への関心を喚起する。

２．営業期間・営業時間

営業期間は原則年中無休とする。営業時間は研修員及びセンター勤務者のために、次の時間帯は営業を行うこと。これを短縮する場合は監督職員の承認を得て変更できるものとする。また、これ以外の時間帯は受注者の裁量により定める。

（１）朝食	平日	7:00～ 9:00
	土日・祝祭日	7:30～ 9:30
（２）昼食	毎日	11:30～14:00
（３）夕食	毎日	17:30～21:00
（４）喫茶		14：00～17:30

喫茶は、「なごや地球のひろば」の休館日（月曜日、祝日、年末年始）は休み。また、レストラン以外の場所（和室、セミナールーム等）への配膳等にかかる営業時間はその都度協議するものとする。

３．食事の提供方法

昼食、喫茶、夕食時間帯は、フルサービス方式とする。その他の時間帯は、セルフサービス方式とするが、サービスを受ける前に行列となるなど、お客様に不快感を与えることのないように、要員の配置、配膳方法等、常に工夫を行う。

４．官公庁への届出・衛生管理

（１）受注者は、法令等に基づき営業許可を受けること。
（２）受注者は、法令等に基づき食品衛生責任者として届出ること。
（３）日常の就業に際しては、常に身体・衣類等の清潔を心掛けるほか、法令に従い、月１回以上の検便、年１回以上の健康診断を受けること。
（４）新規に従業員を採用する場合は、あらかじめ健康診断を行うほか、従業員教育に万全を期すること。
（５）保健所等の指導は常に遵守し、改善を要すべき場合は速やかに適切な措置を講ずること。

５．経費

（１）負担については別表の通りとする。
（２）原価率は 35%以上とする。

６．販売要領

（１）料理サンプルは、現品、レプリカ又は写真による提示するのとする。
（２）陳列品及びショーケースは、常に清潔にして美観を保持するとともに、使用材料と価格を明示し、実際の提供品目の質・量等に差異が無いように留意する。
（３）メニューを作成し、食堂内で使用するとともに、HP 掲載のため発注者から指定された期日までに情報セキュリティ上の問題のない電子情報を提出する。また食堂のキャンペーンなどに関するポスターを作成すること。
（４）テーブル、椅子、卓上調味容器の配置及び清掃並びに水差し、卓上調味料の補充等を行う。

（５）オーダーの受付、料金の請求・受領、飲食物の配膳に当たっては、礼儀正しく丁寧を旨とするとともに迅速に対応する。

７．保健衛生の管理

（１）食品の衛生管理には万全を期すこととする。

（２）衛生の保持に必要な厨房・食堂施設内の清掃・消毒は、受注者の責任において十分行う。

８．食堂運営委員会の設置

利用者のニーズを反映させるため、またなごや地球ひろば等で実施される各種イベント・セミナー・展示と連動し、国際理解の促進に資するために、食堂業務の継続的な品質向上及び運営改善を図ることを目的に、発注者及び受注者側双方関係者により構成される運営委員会を必要に応じ設置し、販売品目、品質・量、料理の材料、味、見ばえ、価格、食堂のあり方、アンケート調査及び提供方法等について、検討・協議するものとする。

以上

別表

費用負担区分

項目	費用負担区分		備考
	発注者	受注者	
運営費・消耗品			
施設使用料	−	−	無料とする
食材費		○	調味料を含む
人件費		○	手当て、交通費、募集費、事務管理費を含む
設備機器、調理器具	○		オール電化対応
什器・収納器具	○		
テーブル・椅子	○		
食器類	○		
レジ・レジ保守料	○		
厨房用消耗品		○	
接客用消耗品		○	包材、紙ナフキンを含む
厨房内事務用消耗品		○	専用帳票を含む
従業員用ユニフォーム		○	
水道光熱費（水道、ガス、電気）	○		
クリーニング費		○	テーブルクロス、制服を含む
交通費		○	行政セミナー、届出時の交通費を含む
通信費		○	
サンプル、メニュー作成		○	現品、写真等
装飾・音楽使用料等		○	ラジカセ、CD 等を含む
営繕			
什器・備品修繕	○		受注者持込のものを除く
施設修繕	○		
清掃			
日常清掃(食堂床面、ガラス)	○		清掃業務実施要領の規定以外に清掃が必要となる場合は、受注者が対応する
日常清掃(上記以外)		○	什器・備品、テーブル・椅子を含む。
定期清掃(食堂床面)	○		
害虫駆除		○	
廃棄物運搬・処理	○		受注者は、収集場所までの運搬を行う。
一般			
保険衛生費		○	検便・健康診断を含む
損害保険料		○	
行政届出料		○	

※上記に記載のない項目については、都度協議の上、決定する。

自動販売機設置・運営実施要領

研修員、来館者及び館内勤務者の利用に供するため、以下の自動販売機を設置、運営する。設置台数、商品の品目、販売価格については落札業者の裁量とするが、提案書に明記すること。但し、契約開始後に営業状況を踏まえて、商品の品目を変えてよいものとする。また、契約開始後に設置台数を減らす場合、または販売価格を引き上げる場合は、センターと落札業者の協議の上で決定するものとする。

１．業務内容

（１）下表を参照のうえ、自販機を設置し、運営を行う。

（２）各箇所の販売品目の一部にペットボトルを含めるものとする。

（３）自販機の保守、修理を実施する。

（４）各月の販売報告書を四半期ごとに提出する。

（５）契約終了時には、自販機の撤去及び現状復帰を行う。

No.	場所	品目	台数
1	3階エレベータホール	ソフトドリンク他	2台

２．費用負担

（１）場所代は無料とする。

（２）電気料は落札業者の負担とし、落札業者は相当額を四半期ごとにセンターに支払うものとする。計算式は次の通り。

電力単価（年間使用量/総額）kWh×定格消費電力kW×24h×稼働率50%×日数

＊定格値以下の省エネモードで稼働する時間を勘案し、稼働率は50%として計算する。

（３）その他設置、運営、撤去、現状回復等に係る費用は全て落札業者の負担とする。

以上

植栽管理業務

施設利用者の安全確保及び観賞用庭園としての美観を維持するための総合的な植栽管理を行う。天候、生育状況、センターの運営に支障のない日時を考慮の上、作業工程表を参考として実施計画を作成し、業務を行うものとする。

業務内容は下表を基本とするが、これに拠らず業務効率化にかかる受注者からの提案を行うことができるものとする。提案内容を理由とともに提案書に明記すること。また、提案を行う場合、提案する内容に基づき入札金額を積算すること。

本業務は再委託による実施が可能である。なお、本業務は 2014 年度まで発注者が専門業者に直接発注、実施。(「2013 年度設備定期点検保守等業務発注実績」参照)

名称	規格	数量	単位	年間実施回数	数量	単位
芝生地管理						
雑草防除（手抜）		1,150	㎡	4 回	4,600	㎡
芝生刈り込み（中庭）	ロータリーモア＋刈払い機	600	㎡	2 回	1,200	㎡
芝生刈り込み（屋上）	ロータリーモア＋刈払い機	340	㎡	2 回	680	㎡
芝生刈り込み（駐車場）	ロータリーモア＋刈払い機	210	㎡	2 回	420	㎡
施肥	粒状固形肥料	1,150	㎡	1 回	1,150	㎡
目土	山砂	1,150	㎡	1 回	1,150	㎡
地被類管理						
施肥（地被類）		179	㎡	2 回	358	㎡
病虫害防除（地被類）		179	㎡	2 回	358	㎡
樹木管理						
灌木刈込み		547	㎡	2 回	1,094	㎡
施肥（高木）		26	本	1 回	26	本
施肥（中木）		73	本	1 回	73	本
施肥（低木）		547	㎡	2 回	1,094	㎡
病虫害防除（高木）		26	本	4 回	104	本
病虫害防除（中木）		73	本	4 回	292	本
病虫害防除（低木）		547	㎡	4 回	2,188	㎡
殺菌（高木）		26	本	3 回	78	本
殺菌（中木）		73	本	3 回	219	本
殺菌（低木）		547	㎡	3 回	1,641	㎡

作業工程表

月　　別	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
芝生地管理												
雑草防除（手抜）	○		○	○		○						
芝生刈り込み（中庭）			○			○						
芝生刈り込み（屋上）			○			○						
芝生刈り込み（駐車場）			○			○						
施肥											○	
目土											○	
地被類管理												
施肥（地被類）						○				○		
病虫害防除（地被類）			○			○						
樹木管理												
灌木刈込み			○				○					
施肥（高木）										○		
施肥（中木）										○		
施肥（低木）						○				○		
病虫害防除（高木）		○		○		○	○					
病虫害防除（中木）		○		○		○	○					
病虫害防除（低木）		○		○		○	○					
殺菌（高木）			○	○		○						
殺菌（中木）			○	○		○						
殺菌（低木）			○	○		○						

工程については、発注者、受注者協議の上、時期について変更することもありうる。

第４　契約書（案）

業　務　委　託　契　約　書

１.件　　名　　2015～2019年度中部国際センター施設管理・運営業務

２.業　務　内　容　　付属書Ⅰ「実施要領」のとおり

３.契　約　金　額　　金０,０００,０００円（うち消費税額等０,０００円）
内訳は付属書Ⅱ「契約金額内訳書」のとおり

４.履　行　期　間　　2015年4月1日から2020年3月31日まで

５.受　渡　場　所　　独立行政法人国際協力機構指定場所

独立行政法人国際協力機構　中部国際センター　契約担当役　所長　○○○○○（以下「発注者」という。）と、株式会社○○○○○○○　代表取締役　○○○○○（以下「受注者」という。）とは、頭書記載の業務の実施について、以下の各条項により、委託契約（以下「本契約」という。）を締結する。

（信義・誠実の義務）

第１条　発注者及び受注者は、おのおの対等な立場において、互いに協力し、信義を守り、誠実に本契約を履行しなければならない。

（契約の目的）

第２条　受注者は、頭書記載の業務（以下「本業務」という。）を受託し、発注者は、頭書に契約金額として記載された金額のうち、付属書Ⅱに定められた対価を支払う義務を負う。

（業務内容の変更等）

第３条　発注者は、特別の理由により、本業務の内容を変更する必要があると認められるときは、発注者及び受注者で協議の上、受注者に対する書面による通知により、本業務内容を変更し、又は一部を中止し、若しくは打ち切ることができ

る。

２　前項の場合において、受注者に増加費用が生じ、又は受注者が損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。負担額及び賠償額は発注者及び受注者で協議して定める。ただし、発注者は、発注者の予見の有無を問わず、特別の事情から生じた費用、損害、受注者の逸失利益及び第三者からの損害賠償に基づく損害については責任を負わないものとする。

（再委託等）

第４条　受注者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は第三者に請負わせてはならない。ただし、書面により発注者の承認を得たときはこの限りではない。

２　受注者が発注者の承認を得て本業務を第三者に再委託する場合、受注者は、当該再委託先に対し、本契約に基づき受注者に対して課せられる義務と同等の義務を負わせなければならず、受注者は、当該第三者の義務違反に基づく賠償義務についても連帯して責任を負う。

（権利義務の譲渡）

第５条　受注者は、本契約により生ずる権利又は義務の全部若しくは一部を発注者の承諾を得た場合を除き第三者に譲渡若しくは承継させ、又は担保に供してはならない。

（消費税額等）

第６条　発注者及び受注者は、頭書の契約金額のうち消費税額等とは、消費税法及び地方税法の規定に基づき、契約金額に法令の定める消費税額及び地方消費税額の合計額であることを確認する。

２ 発注者は消費税法及び地方税法、その他これに類する法律の制定及び改定等があった場合は、その定めに従いその税額を受注者に支払う。

３ 物価、賃金等に著しく変動が生じた場合、法令変更に基づく契約業務内容の変更、又は経済情勢の変動、その他の事由により委託金額が不相当となった場合は、契約期間中であっても、発注者及び受注者協議の上、委託金額を改定することができる。

（契約保証金）

第７条　発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。

（業務責任者の届け出）

第８条　受注者は、本業務の履行に先立ち、受注者の業務従事者の中から業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。又、業務責任者を変更するときも同様とする。

２　受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に指導監督させるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。

（監督職員）

第９条　発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構中部国際センター総務課長 の職にある者を監督職員と定める。

２　監督職員は、本契約の履行及び業務の実施に関して、次に掲げる権限を有する。

（１）　付属書Ｉに基づく受注者又は受注者の業務責任者に対する指示、承諾又は協議

（２）　業務の実施状況についての調査

３　発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、前項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を、書面により受注者に通知しなければならない。

４　第２項の規定に基づく監督職員の指示、承諾又は協議は、原則として書面によりこれを行わなければならない。緊急の場合等書面をもってなされなかった場合には、受注者は発注者に対し事後遅滞なく書面による報告を行わなければならない。

５　前四項において、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

（１）指示　監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画などを示し、実施させることをいう。

（２）承諾　受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。

（３）協議　監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

（業務実施状況の報告、並びに検査及び引渡し）

第 10 条　受注者は、月ごとに当該月の翌月 10 日までに、業務実施報告書を発注者に提出するものとする。ただし、最終年度の最終月については、業務完了後速やかに提出するものとし、業務完了報告書を兼ねるものとする。又、報告書等の作成にあたってはグリーン購入法の基準に適合した仕様とする。

２　発注者は、前項の規定による報告書の提出を受けたときは、その翌日から起算して 10 営業日以内にその内容について検査を終了しなければならない。この場合においては、発注者は、当該検査の結果を書面により受注者に通知

しなければならない。

３　受注者は、前項の検査の結果不合格となったときは、遅滞なく必要な補正を行い、発注者に補正完了の届けを提出し、再検査を受けなければならない。又、発注者は、必要と認めるときは、受注者に対して業務の進捗状況について調査し、又は報告を求めることができる。

（瑕疵担保）

第 11 条　受注者は、前条による引渡し完了後においても、本業務について瑕疵が発見された場合は、速やかに無償で復旧のための措置、または損害の賠償を行わなければならない。

（請求金額の確定及び精算）

第 12 条　受注者は、月ごとに、経費精算報告書を発注者に提出しなければならない。

２　発注者は、受注者から提出のあった経費精算報告書の内容を検査し、契約金額の範囲内で確定金額を決定し、これを受注者に通知しなければならない。

３　金額の精算は、付属書Ⅱに定められた金額の範囲内において、定められた単価及び業務実績による。

４　受注者は、前項の確定金額の通知を発注者から受けたときは、所定の手続きに従って契約金額の支払を請求することができる。なお、請求にあたって消費税額等に１円未満の端数が生じる場合には切り捨て処理を行う。

５　発注者は､前項の適法なる請求書を受理した日から起算して 30 日以内に、当該金額を口座振込みの方法により受注者に支払うものとする。

６　発注者の責に帰する理由により、前項の規定による支払期間内に当該金額の支払をしないときは、受注者は、その期間満了の日の翌日から起算して支払をした日までの日数に応じ、その支払金額に対して年（365 日とする。）5.0 パーセントの割合で計算した遅延損害金の支払を発注者に請求することができる。ただし、遅延損害金に１円に満たない端数がある場合はこれを切り捨てる。

（帳簿等の整備）

第 13 条　受注者は、本契約に係る諸帳簿及び証拠書類を整備し、本業務完了日の属する年度の終了後 10 年間整備し、保存するものとする。

２　受注者は、前項に規定する諸帳簿及び証拠書類を、発注者の請求があったときは速やかに提示しなければならない。

（履行期間の延長）

第 14 条　受注者は、天災地変その他自己の責に帰することのできない理由により、履行期間内に本業務を完了することができないときは、発注者に対して遅滞なくその理由を明らかにした書面により履行期間の延長を求めることができる。この場合における延長日数は、発注者及び受注者で協議して、書面によりこれを定めるものとする。

２　発注者は、受注者の責に帰すべき理由により、受注者が履行期間内に本業務を完了することができないときは、発注者の定める日数の範囲内で履行期間の延長を認めることがある。

３　前項の場合において、発注者は、延長日数に応じ、頭書の契約金額から出来高部分に相応する金額を控除した額に対し、年（365 日とする。）5.0 パーセントの割合を乗じて計算した遅延損害金を受注者より徴収することができる。なお、端数計算については第 12 条に準ずるものとする。

（損害の賠償）

第 15 条　受注者は、本業務の履行に関し受注者の責により発注者に損害が発生した場合、その損害を賠償しなければならない。

２　受注者は、本業務の履行に関し受注者の責により第三者に損害が発生した場合、受注者が損害を与えた第三者と協議の上、その損害を賠償若しくはその他の方法にて解決しなければならない。

３　本条の各規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

（談合等不正行為に対する措置）

第 16 条　受注者が、次の各号のいずれかに該当したときは、受注者は発注者の請求に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする）の 100 分の 10 に相当する額を談合等不正行為に係る違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

（１）本契約に関し、受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）第３条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が同法第８条第１項第１号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、同法第７条の２第１項の規定に基づく課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

（２）本契約に関し、受注者（法人にあたっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の６又は私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第89条第１項若しくは第95条第１項第１号に規定する刑が確定したとき。

２　前項の場合において、受注者が共同企業体であり、既に解散しているときは、発注者は、受注者の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合においては、受注者の代表者であった者及び構成員であった者は、共同連帯して前項の違約金を発注者に支払わなければならない。

３　受注者が第１項の違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年（365日とする。）5.0パーセントの割合を乗じて計算した遅延損害金を受注者より徴収することができる。なお、端数計算については第12条に準ずるものとする。

４　本条の各規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

（発注者の契約解除権）

第 17 条　発注者は、受注者が次の各号の一に該当する場合には、何らの催告を要せず、直ちに本契約を解除することができる。

（１）第 14 条による場合を除き、受注者の責に帰する理由により、受注者が頭書に定められた履行期間内に本業務を完了しないとき、又は発注者が本業務を完了する見込みがないと認めたとき。

（２）受注者が本契約の条項に違反したとき。

（３）受注者が他から執行保全処分、強制執行、競売処分、租税滞納処分、その他公権力による処分を受け、若しくは特別清算、会社更生手続、民事再生手続、破産又は私的整理手続を申し立てられ、又は自らそれらのもの、若しくは再生手続開始の申立てをしたとき。

（４）受注者が手形交換所から手形不渡処分を受けたとき。

（５）受注者の資産状態が悪化し、又はそのおそれがあると認めるに足る相当の理由があるとき。

（６）受注者が前条第１項各号の規定の一に該当するものとして発注者から不正行為に係る違約金の請求をうけたとき。

（７）第 30 条第 4 項に定める「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。

（８）受注者が、次に掲げる各号の一に該当するとき、または、次に掲げる各号の一に該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について、一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。

（イ）　役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員をいう。以下本条において同じ。）が暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（これらに準ずる者又はその構成員を含む。平成 16 年 10

月 25 日付警察庁次長通達「組織犯罪対策要綱」に準じる。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。

（ロ）　役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員でなくなった日から 5 年間を経過しない者であると認められるとき。

（ハ）　反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。

（ニ）　法人である賃貸人又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。

（ホ）　法人である賃貸人又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

（ヘ）　法人である賃貸人又はその役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

（ト）　法人である賃貸人又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

（チ）　その他賃貸人が、愛知県暴力団排除条例（平成22年度愛知県条例第34号）に定める禁止行為を行ったとき。

２　前項各号の規定により本契約を解除したときは、受注者は、発注者に対し、契約金額の 100 分の 10 に相当する解約違約金を支払わなければならない。

（受注者の契約解除権）

第 18 条　受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により本業務を完了することが不可能となったときは本契約を解除することができる。

２　前項の規定により本契約を解除したときは、発注者は、受注者に対し、契約金額の 100 分の 10 に相当する解約違約金を支払わなければならない。

（資料等の帰属）

第 19 条　受注者が作成した業務実施報告書、業務上作成した資料の所有権は、第 10 条に定める検査合格をもって、受注者から発注者に移転する。

２　業務実施報告書、業務上作成した資料の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、第 10 条に定める検査合格と同時に受注者から発注者に譲渡されたものとする。受注者は発注者による業務実施報告書、業務上作成した資料の利用及び改変に関して著作者人格権を行使しないものとする。

３　発注者は、業務実施報告書、業務上作成した資料の作成過程の確認及び検査の実施に関して必要があると判断するときは、業務実施報告書、業務上作成し

た資料の確認検査が終了するまでの間、受注者に対して、受注者が業務実施過程において収集、作成した資料等（以下「資料等」という）の提示を求めることができる。受注者は、発注者が資料等の提示を求めたときは、発注者に対し、速やかに当該資料等を提示するとともに、業務実施報告書、業務上作成した資料の確認検査が終了するまでの発注者が必要と認める期間、発注者にこれを使用させるものとする。発注者は、当該資料等の使用が終了した後、当該資料等を速やかに受注者に返却する。

４　業務実施報告書、業務上作成した資料中に受注者又は第三者が従来から著作権を有している著作物が含まれている場合、これらの著作権は受注者から発注者に譲渡される対象から除くものとするが、受注者は、これら著作物を発注者が本業務に利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとする。この場合において、第三者が著作権を有しているとき、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。

５　第２項から第４項の規定は、第３条第１項、第 17 条第１項、及び第 18 条第１項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

（秘密の保持）

第 20 条　受注者は、業務の実施上知りえた情報（以下、秘密情報という。）を発注者から指示が無い限り秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。

２　受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。又、いかなる場合も改ざんしてはならない。

３　受注者は、本業務の従事者が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。

４　本条の各規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

（秘密情報の管理等に関する事故の対応と報告）

第21条　受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。

２　前項の規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

（秘密情報の返却及び廃棄）

第22条　受注者は、本契約履行期間後、速やかに秘密情報を発注者に返却又は判読不可能な方法により消去しなければならない。ただし、予め発注者の了承を得た場合は、この限りではない。

（検査の権利）

第23条　発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

２　前項の規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

（個人情報保護）

第 24 条　受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 59 号）」の第２条第３項で定義される「保有個人情報」を指す。以下「保有個人情報」という。）を取り扱う業務を行う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

（１）受注者の業務に従事する者（再委託又は下請負を行う場合には、再委託の受託者と下請負人を含む。以下、同じとする。）に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りではない。

（イ）保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。

（ロ）保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。

（２）受注者の業務に従事する者が前号に違反したときは、独立行政法人個人情報保護法第 50 条から第 51 条及び第 53 条に定める罰則が適用され得ることを、受注者の業務に従事する者に周知すること。

（３）個人情報保護管理責任者を定めること。

（４）保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（「細則」という。）を準用し、細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行なってはならない。

（５）発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。

（６）保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置

を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。

（７）本契約履行期間後、速やかに保有個人情報を、発注者に返却又は判読不可能な方法により消去すること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りではない。

２　前項第１号の規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

３　発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

（情報セキュリティ）

第 25 条　受注者は､発注者が定める情報セキュリティ管理規程及び情報セキュリティ管理細則（以下「規程等」という。）を準用し、規程類に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

（便宜供与）

第 26 条　　発注者は、本業務を発注者の事務所内で行わせる場合には、本業務に必要な事務スペース及び机、椅子等の物品を無償で受注者に使用させることができる。

２　前項の場合において、光熱水料費、通信料（発注者が本業務に必要と認めるものに限る）は発注者の負担とし、その他は受注者の負担とする。

３　受注者は、第１項の事務スペース及び物品について、善良な管理者の注意をもってこれを使用し、管理しなければならない。

４　受注者は、第１項の事務スペース及び物品をき損又は滅失したときは、直ちに発注者に届け出、その損害を負担するものとする。ただし、発注者がやむを得ない理由によると認めた場合は、この限りではない。

（安全対策）

第 27 条　受注者は、本業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む）の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者の安全確保に努めるものとする。

（業務災害補償等）

第 28 条　受注者は、自己の責任と判断において業務を遂行し、受注者の業務従事者の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

（業務引継に関する留意事項）

第 29 条　本業務の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他本契約の終了理由の如何を問わず、本件業務が終了した場合には、受注者は発注者の求めによるところに従い、本件業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

（契約の公表）

第 30 条　受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の氏名及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

２　受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合には、受注者の名称及び事業概要、当該在籍者の氏名、受注者における役職及び発注者における最終役職並びに直近の会計年度における発注者と受注者との取引高が公表されることに同意するものとする。

（１）発注者において役員を経験した者

（２）発注者において部長相当職以上の職を経験し、かつ受注者の取締役である者

（合意管轄）

第 31 条　本契約に関し、訴訟の必要が生じた場合には、東京地方裁判所をもって第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

（準拠法）

第 32 条　本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

（疑義の決定）

第 33 条　本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合には、必要に応じて発注者及び受注者で協議の上、これを定めるものとする。

この契約の証として、本書２通を作成し、発注者及び受注者記名押印の上、各自１通を保有するものとする。

2015 年〇〇月〇〇日

発注者
愛知県名古屋市中村区平池町
4-60-7
独立行政法人国際協力機構
中部国際センター　契約担当役
所長　〇〇〇〇〇

受注者
（住所）
株式会社　〇〇〇〇〇〇〇
代表取締役　〇〇〇〇〇

様式集

１．競争参加資格確認申請書
２．辞退書
３．技術提案書
４．委任状
５．入札書
６．共同企業体結成届（共同企業体の結成が認められており、かつ結成を希望する場合）
７．同意書（補強の配置が認められており、かつ配置を希望する場合）
８．質問書
９．技術提案書参考様式（「技術提案書に記載されるべき事項及び作成要領」及び「提案要求項目一覧表」にある記載事項が網羅されている限り、別の様式でも提出可）

以上の様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式　一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」（http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html　）よりダウンロードできます。

各様式には、以下の事項を記載してください。

・宛先：独立行政法人　国際協力機構　中部国際センター
　　契約担当役　所長　鈴木康次郎
・案件名：中部国際センター施設管理・運営業務
・公告日：2014 年 10 月 31 日
・入札日：2015 年 1 月 9 日